

PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 02 Telp. (0260) 411014 Subang 41211

PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 82 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 29 TAHUN 2017  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG





























65. Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
  66. Surat Izin Kerja Radiographer (SIKR)
  67. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
  68. Surat Izin Kerja Perekam Medis
  69. Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO)
  70. Izin terapi wicara
  71. Izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit/postcontrol
3. Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II diubah menjadi sebagaimana terlampir.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 12 September 2018

Plt.BUPATI SUBANG,

ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang pada  
tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUBANG,

ABDURAKHMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR.....































































Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
mendatangi Izin operasional klinik pertama atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin operasional klinik pertama atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin operasional: pertama atau Keputusan Per izin yang telah ditandatangani
komoran dan Register zinan/Keputusan Penolakan							Izin operasional klinik pertama atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Izin operasional klinik pertama atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin operasional klinik pertama Surat Keputusan Penolakan Izin									
esai									

: Kegiatan mulai dan berakhir   
 : Proses atau kegiatan eksekusi   
 : Dokumen   
 : Keputusan   
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman







































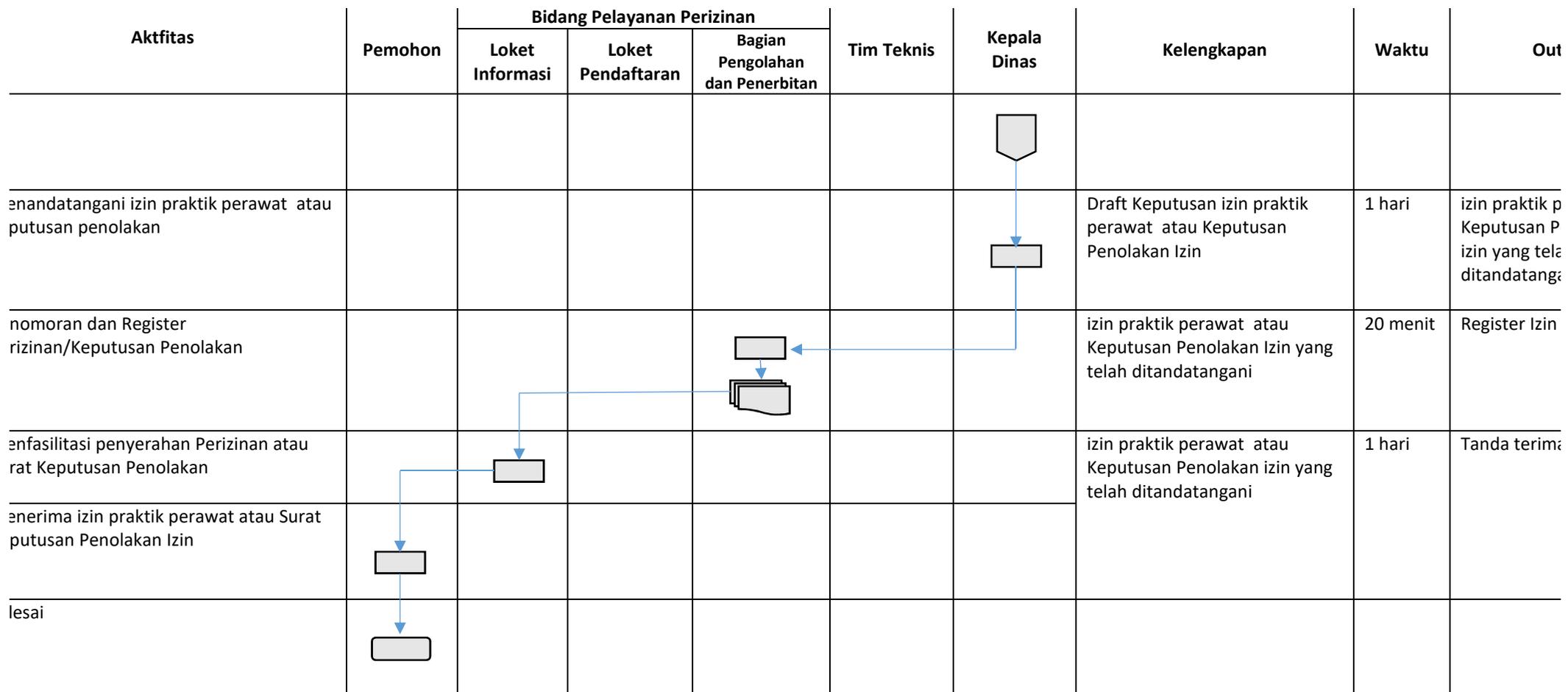
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan Verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin perawat gigi dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin perawat gigi , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi perawat gigi	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan diterima atau ditolaknya Permohonan izin perawat gigi						Dokumen persyaratan izin praktik dokter gigi , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin perawat gigi	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin perawat gigi	
Melakukan Penerbitan izin praktik perawat gigi atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin perawat gigi b. Rekomendasi Teknis izin perawat gigi c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin perawat gigi	45 menit	Draft Keputusan praktik perawat gigi atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
mendatangi izin praktik dokter gigi atau keputusan penolakan							Draft Keputusan izin praktik perawat gigi atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin praktik dokter gigi atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan				 			izin praktik dokter gigi atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin praktik perawat gigi atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima izin praktik perawat gigi atau Keputusan Penolakan Izin									
bersai									

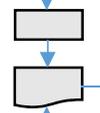
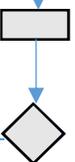
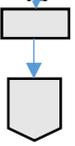
: Kegiatan mulai dan berakhir   
 : Proses atau kegiatan eksekusi   
 : Dokumen   
 : Keputusan   
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ulai									
encari Informasi								15 Menit	Formulir Pen
engisi Formulir, melengkapi Persyaratan n dan menyampaikan permohonan izin aktik perawat	 						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pe permohonan perawat
enerima dan memeriksa Kelengkapan kumen persyaratan izin praktik perawat Jika lengkap, proses pemeriksaan ilanjutkan. Jika tidak lengkap, permohonan ikembalikan kepada pemohon untuk ilengkapi.		Tidak Lengkap	  Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan izin praktik perawat	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan
gistrasi/Header			 				Dokumen persyaratan permohonan izin praktik perawat dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/he dokumen pe izin praktik p

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Output Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin praktik perawat dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin praktik perawat, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi praktik perawat	
melakukan Penilaian dan membuat keputusan diterima atau ditolaknya Permohonan izin praktik perawat						Dokumen persyaratan izin praktik perawat, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin praktik perawat	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin praktik perawat	
melakukan Penerbitan izin praktik perawat atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin praktik perawat b. Rekomendasi Teknis izin praktik perawat c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin praktik perawat	45 menit	Draft Keputusan praktik perawat Keputusan Penerbitan/penolakan izin praktik perawat	



 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin a apoteker/izin praktik apoteker							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i; apoteker/izin p; apoteker
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan izin kerja :eker/izin praktik apoteker a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin kerja apot praktik apotek

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan Verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi kerja apoteker praktik apotek	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan diterima atau ditolaknya Permohonan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker						Dokumen persyaratan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin kerja apoteker/izin praktik apoteker	1 hari	Keputusan Penerbitan/pe izin kerja apoteker praktik apoteker	
Melakukan Penerbitan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker b. Rekomendasi Teknis izin kerja apoteker/izin praktik apoteker c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker	45 menit	Draft Keputusan kerja apoteker praktik apotek Keputusan Pe Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ditandatangani izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau keputusan penolakan							Draft Keputusan izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan				 			izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Surat Keputusan Penolakan							izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima izin kerja apoteker/izin praktik apoteker atau Surat Keputusan Penolakan									
bersai									

: Kegiatan mulai dan berakhir  
 : Proses atau kegiatan eksekusi  
 : Dokumen  
 : Keputusan  
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

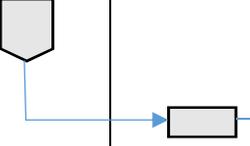
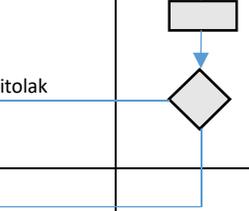
Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin .tik tenaga teknis kefarmasian						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i; tenaga teknis kefarmasian	
erima dan memeriksa Kelengkapan .men persyaratan izin praktik tenaga is kefarmasian a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan izin praktik tenaga teknis kefarmasian	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan izin praktik tenaga teknis kefarmasian dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin praktik ter kefarmasian	



Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
							praktik tenaga teknis kefarmasian		
ditandatangani izin praktik tenaga teknis kefarmasian atau keputusan penolakan							Draft Keputusan izin praktik tenaga teknis kefarmasian atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin praktik terkefarmasian a Keputusan Perizin yang telah ditandatangani
komoran dan Register perizinan/Keputusan Penolakan				 			izin praktik tenaga teknis kefarmasian atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin praktik tenaga teknis kefarmasian atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima izin praktik tenaga teknis kefarmasian atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
saibai									

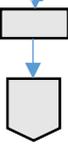
: Kegiatan mulai dan berakhir   
 : Proses atau kegiatan eksekusi   
 : Dokumen   
 : Keputusan   
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin .tek fisioterapis/izin kerja fisioterapis							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i: fisioterapis/izii fisioterapis
erima dan memeriksa Kelengkapan jmen persyaratan izin praktek terapais/izin kerja fisioterapis a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin praktek fisioterapis/izii fisioterapis

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Tim Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi praktek fisioterape kerja fisioterape	
Melakukan Penilaian dan membuat rekomendasi diterima atau ditolak Permohonan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis						Dokumen persyaratan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis	
Melakukan Penerbitan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis b. Rekomendasi Teknis izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin	45 menit	Draft Keputusan praktek fisioterape kerja fisioterape Keputusan Penerbitan/penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
						 praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis			
Mandatangani izin praktek terapis/izin kerja fisioterapis atau Keputusan penolakan						 Draft Keputusan izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin praktek fisioterapis/izin fisioterapis atau Keputusan Per izin yang telah ditandatangani	
Nomor dan Register Izin/Keputusan Penolakan				 		izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di	
Memfasilitasi penyerahan Perizinan atau Surat Keputusan Penolakan						izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima	
Menerima izin praktek fisioterapis/izin kerja fisioterapis atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
Menerima									

:  
 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
ari Informasi								15 Menit	Formulir Pendaftaran
isi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin okupasi terapis							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan izin okupasi terapis
rima dan memeriksa Kelengkapan persyaratan izin kerja okupasi lengkap, proses pemeriksaan lanjutkan. tidak lengkap, permohonan dibalikn kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan izin kerja okupasi terapis	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan
rasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan izin kerja okupasi terapis dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/header dokumen permohonan izin kerja okupasi

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Data Permohonan Perizinan dan administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja okupasi terapis dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
menyampaikan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja okupasi terapis , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
menyusun BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Teknis izin kerja okupasi terapis	
melakukan Penilaian dan membuat keputusan apakah diterima atau ditolaknya Permohonan izin kerja okupasi terapis						Dokumen persyaratan izin kerja okupasi terapis , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin kerja okupasi terapis	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin kerja okupasi terapis	
melakukan Penerbitan izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin kerja okupasi terapis b. Rekomendasi Teknis izin kerja okupasi terapis c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin kerja okupasi terapis	45 menit	Draft Keputusan izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
datangani izin kerja okupasi terapis Keputusan penolakan									
							Draft Keputusan izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin kerja okupas atau Keputusan Penolakan izin y ditandatangani
noran dan Register an/Keputusan Penolakan				 			izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dar
isilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
rima izin kerja okupasi terapis atau Keputusan Penolakan Izin									
ii									

:  
 : Kegiatan mulai dan berakhir   
 : Proses atau kegiatan eksekusi   
 : Dokumen   
 : Keputusan   
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ari Informasi								15 Menit	Formulir Penda
isi Formulir, melengkapi Persyaratan n menyampaikan permohonan izin erapis wicara							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen persy; permohonan izii terapis wicara
rima dan memeriksa Kelengkapan nen persyaratan izin kerja terapis ) lengkap, proses pemeriksaan jutkan. tidak lengkap, permohonan nbalikan kepada pemohon untuk gkapi.							Dokumen persyaratan permohonan izin kerja terapis wicara	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Do Persyaratan
rasi/Header			  				Dokumen persyaratan permohonan izin kerja terapis wicara dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/head dokumen permc izin kerja terapis

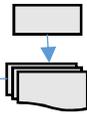
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Data Permohonan Perizinan dan administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja terapis wicara dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Menyediakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin kerja terapis wicara, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Tekniker terapis wicara	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan atau ditolaknya Permohonan izin kerja terapis wicara						Dokumen persyaratan izin kerja terapis wicara, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin kerja terapis wicara	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin kerja terapis wicara	
Melakukan Penerbitan izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin kerja terapis wicara b. Rekomendasi Teknis izin kerja terapis wicara c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin kerja terapis wicara	45 menit	Draft Keputusan izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
datangani izin kerja terapis wicara Keputusan penolakan							Draft Keputusan izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin kerja terapis atau Keputusan Penolakan izin y ditandatangani
noran dan Register an/Keputusan Penolakan							izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
prima izin kerja terapis wicara atau Keputusan Penolakan Izin									
ii									

:  
 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktfitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi	 							15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin a radiografer	 						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i radiografer
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan izin kerja radiografer a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap	   Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan izin kerja radiografer	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header			 				Dokumen persyaratan permohonan izin kerja radiografer dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin kerja radio



Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi izin kerja radiografer atau keputusan penolakan							Draft Keputusan izin kerja radiografer atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin kerja radiografer atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
nomor dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							izin kerja radiografer atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan Keputusan Penolakan
memfasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin kerja radiografer atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
menerima izin kerja radiografer atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
membayar									



Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin .tik/kerja refraksionis optisien dan metris							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i: praktik/kerja r optisien dan o
ierima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan izin praktik/kerja aksionis optisien dan optometris a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin praktik/ke refraksionis o optometris

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi praktik/kerja refraksionis optisien dan o	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan diterima atau ditolak Permohonan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris						Dokumen persyaratan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris	
Melakukan Penerbitan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris b. Rekomendasi Teknis izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin	45 menit	Draft Keputusan praktik/kerja refraksionis optisien dan optisien atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
							praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris		
mendatangi izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Keputusan Penolakan							Draft Keputusan izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Penolakan izin yang ditandatangani
domoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan				 			izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima izin praktik/kerja refraksionis optisien dan optometris atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
disai									

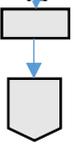
 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Ari Informasi								15 Menit	Formulir Pendaftaran
isi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan daftar usaha pariwisata							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan Tanda daftar usaha pariwisata
rima dan memeriksa Kelengkapan persyaratan Tanda daftar usaha pariwisata. Jika lengkap, proses pemeriksaan lanjutkan. Jika tidak lengkap, permohonan dibalikkan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Dokumen persyaratan permohonan Tanda daftar usaha pariwisata	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan
rasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Tanda daftar usaha pariwisata dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/header dokumen permohonan Tanda daftar usaha pariwisata

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Data Permohonan Perizinan dan administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Tanda daftar usaha pariwisata dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Menyusun Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Tanda daftar usaha pariwisata , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Mengeluarkan BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata	
Melakukan Penilaian Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata						Dokumen persyaratan Tanda daftar usaha pariwisata , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Tanda daftar usaha pariwisata	1 hari	Keputusan Penerimaan	
Melakukan Penerbitan Tanda daftar usaha pariwisata						a. Dokumen persyaratan Tanda daftar usaha pariwisata b. Rekomendasi Teknis Tanda daftar usaha pariwisata c. Keputusan Penerbitan Tanda daftar usaha pariwisata	45 menit	Draft Keputusan Tanda daftar usaha pariwisata	

Aktfitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
ndatangani Tanda daftar usaha isata							Draft Keputusan Tanda daftar usaha pariwisata	1 hari	Tanda daftar us: pariwisata yang ditandatangani
noran dan Register Perizinan/				 			Tanda daftar usaha pariwisata	20 menit	Register Izin dar
isilitasi penyerahan Perizinan							Tanda daftar usaha pariwisata yang telah Ditandatangani	1 hari	Tanda terima
rima Tanda daftar usaha pariwisata									
ii									

 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin unggun						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. lingkungan	
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin lingkungan aka lengkap, proses pemeriksaan injutkan. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Izin lingkungan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin lingkungan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin lingkungar	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin lingkungan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin lingkungan , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi lingkungan	
Melakukan Penilaian Permohonan Izin lingkungan						Dokumen persyaratan Izin lingkungan , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin lingkungan	1 hari	Keputusan Per	
Melakukan Penerbitan Izin lingkungan						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan Izin lingkungan</li> <li>b. Rekomendasi Teknis Izin lingkungan</li> <li>c. Keputusan Penerbitan Izin lingkungan</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan lingkungan	

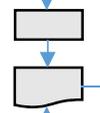
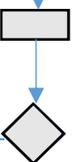
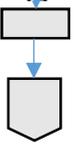
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Izin lingkungan							Draft Keputusan Izin lingkungan	1 hari	Izin lingkungan telah ditandatangani
nomor dan Register Perizinan/				 			Izin lingkungan	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan							Izin lingkungan yang telah Ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin lingkungan									
bersai									

 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

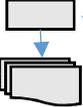
Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin gumpulan limbah B3 skala kabupaten	 						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i; pengumpulan skala kabupate
erima dan memeriksa Kelengkapan jmen persyaratan izin pengumpulan ah B3 skala kabupaten aka lengkap, proses pemeriksaan injutkan. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap	  Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header			 				Dokumen persyaratan permohonan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin pengumpu B3 skala kabup

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten , Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi pengumpulan skala kabupaten	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten						Dokumen persyaratan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten , Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten	
Melakukan Penerbitan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten b. Rekomendasi Teknis izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin	45 menit	Draft Keputusan pengumpulan skala kabupaten Keputusan Pe Izin	



Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan i; penyimpanan limbah B3
erima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan izin penyimpanan sementara limbah B3 aka lengkap, proses pemeriksaan berlanjut. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk melengkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3 dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin penyimpan sementara lim

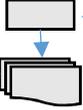
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3 dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi penyimpanan limbah B3	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3						Dokumen persyaratan izin penyimpanan sementara limbah B3, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis izin penyimpanan sementara limbah B3	1 hari	Keputusan Penerbitan/pe izin penyimpan sementara lim	
Melakukan Penerbitan izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Keputusan lapangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan izin penyimpanan sementara limbah B3</li> <li>b. Rekomendasi Teknis izin penyimpanan sementara limbah B3</li> <li>c. Keputusan Penerbitan/penolakan izin</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan penyimpanan limbah B3 atau Keputusan Pe Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
							penyimpanan sementara limbah B3		
diandatangani izin penyimpanan sementara limbah B3 atau keputusan penolakan							Draft Keputusan izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
nomor dan Register perizinan/Keputusan Penolakan							izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan Keputusan Penolakan
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Draft Keputusan Penolakan							izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
perolehan izin penyimpanan sementara limbah B3 atau Surat Keputusan Penolakan									
Surat Perizinan									

 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin na angkutan						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I angkutan	
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin usaha angkutan a lengkap, proses pemeriksaan njutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.						Dokumen persyaratan permohonan Izin usaha angkutan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin usaha angkutan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern izin usaha ang	

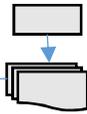
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan Verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin usaha angkutan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin usaha angkutan, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi usaha angkutan	
Melakukan Penilaian Permohonan Izin usaha angkutan						Dokumen persyaratan Izin usaha angkutan, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin usaha angkutan	1 hari	Keputusan Perizinan	
Melakukan Penerbitan Izin usaha angkutan						a. Dokumen persyaratan Izin usaha angkutan b. Rekomendasi Teknis Izin usaha angkutan c. Keputusan Penerbitan Izin usaha angkutan	45 menit	Draft Keputusan Izin usaha angkutan	

Aktfitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Izin usaha angkutan							Draft Keputusan Izin usaha angkutan	1 hari	Izin usaha ang yang telah ditandatangani
domoran dan Register Perizinan/							Izin usaha angkutan	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan							Izin usaha angkutan yang telah Ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin usaha angkutan									
sai									

 : Kegiatan mulai dan berakhir   
  : Proses atau kegiatan eksekusi   
  : Dokumen   
  : Keputusan   
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi	 						15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin kutan barang	 					Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. angkutan bara	
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin angkutan barang a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap	   			Dokumen persyaratan permohonan Izin angkutan barang	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin angkutan barang dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin angkutan I	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin angkutan barang dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin angkutan barang, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi angkutan barang	
Melakukan Penilaian Permohonan Izin angkutan barang						Dokumen persyaratan Izin angkutan barang, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin angkutan barang	1 hari	Keputusan Perizinan	
Melakukan Penerbitan Izin angkutan barang						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan Izin angkutan barang</li> <li>b. Rekomendasi Teknis Izin angkutan barang</li> <li>c. Keputusan Penerbitan Izin angkutan barang</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan Izin angkutan barang	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Izin angkutan barang							Draft Keputusan Izin angkutan barang	1 hari	Izin angkutan barang yang telah ditandatangani
nomor dan Register Perizinan/							Izin angkutan barang	20 menit	Register Izin dan
fasilitasi penyerahan Perizinan							Izin angkutan barang yang telah Ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin angkutan barang									
bersai									



Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Loket Pembayaran Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan						
ai										
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pendafta	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin mendirikan bangunan gedung							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumer persyarat permoho Mendirik: bangunar	
erima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Mendirikan bangunan gedung aka lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. aka tidak lengkap, permohonan dibalikkan kepada pemohon untuk melengkapi.							Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan bangunan gedung	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyarat	
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan bangunan gedung dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registras dokumen permoho Mendirik: bangunar	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Loket Pembayaran Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan						
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi							Dokumen persyaratan permohonan izin Mendirikan bangunan gedung dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis							Dokumen persyaratan permohonan izin Mendirikan bangunan gedung, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	2 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis							Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	1 hari	Rekomendasi Teknis Izin Mendirikan bangunan	
Melakukan Perhitungan Retribusi zinan Tertentu dan menerbitkan Surat notasi Retribusi Daerah Retribusi Izin Mendirikan Bangunan							a. Dokumen persyaratan permohonan izin Mendirikan Bangunan. b. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Teknis dan Lapangan c. Rekomendasi Teknis Izin Mendirikan Bangunan	1 hari	Surat Ketetapan Retribusi (Surat Keputusan Retribusi)	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Loket Pembayaran Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan						
<p>akukan Penilaian dan membuat rima atau ditolaknya Permohonan Izin ka permohonan izin dinyatakan rima, maka dilanjutkan dengan erbitan izin dan penyerahan Suratetapan Retribusi Daerah ka permohonan izin ditolak, maka mpaikan keputusan penolakan ada pemohon</p>							<p>a. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Teknis dan Lapangan  b. Rekomendasi Teknis Izin Mendirikan Bangunan,  c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)</p>	1 hari	Keputusa Penerbita Retribusi Mendirik Bangunar Keputusa Penolaka	
<p>ifasilitasi penyerahan Surat Ketetapan ibusi Daerah</p>							Keputusan Penerbitan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan atau Keputusan Penolakan, dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	30 Menit	Tanda Te Ketetapa Daerah (S Ketetapa Daerah)	
<p>akukan Transaksi Pembayaran ibusi Izin Mendirikan Bangunan</p>							Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	30 menit	Surat Set Retribusi (SSRD)	
<p>yerahkan Surat Ketetapan Retribusi rah/Bukti Pembayaran Retribusi</p>								20 menit		
<p>erima SSRD/Bukti Pembayaran ibusi Izin Mendirikan Bangunan dan ginformasikan proses lanjutan erbitan izin</p>							Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	15 menit	Tanda ter pembaya	



▶ IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin na Jasa Konstruksi						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Jasa Konstruks	
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin Usaha Jasa struksi aka lengkap, proses pemeriksaan injutkan. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Usaha Jasa Konstruksi	



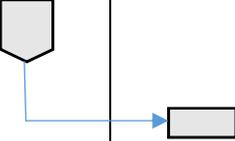
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ditandatangani Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan Perizinan yang telah ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin ditandatangani
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin Usaha Jasa Konstruksi atau Keputusan Penolakan Izin									
bersai									

:

kegiatan mulai dan berakhir     
 : Proses kegiatan eksekusi     
 : Dokumen utusan     
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**IPZIN USAHA PETERNAKAN**

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin 1a Peternakan						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan 1a Peternakan	
erima dan memeriksa Kelengkapan Dokumen persyaratan Izin Usaha 1a Peternakan ika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. ika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak Lengkap	  Lengkap			Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Peternakan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	
strasi/Header			 			Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Peternakan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/Head dokumen per Izin Usaha Peternakan	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Peternakan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Peternakan, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Peternakan	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Peternakan						Dokumen persyaratan Izin Usaha Peternakan, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Peternakan	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Peternakan	
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Peternakan b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Peternakan c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Peternakan	45 menit	Draft Keputusan Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan Izin Usaha Peternakan	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
mendatangi Izin Usaha Peternakan atau keputusan penolakan									
							Draft Keputusan Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
domoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin Usaha Peternakan atau Keputusan Penolakan Izin									
さい									

:



: Kegiatan mulai dan berakhir



: Proses atau kegiatan eksekusi



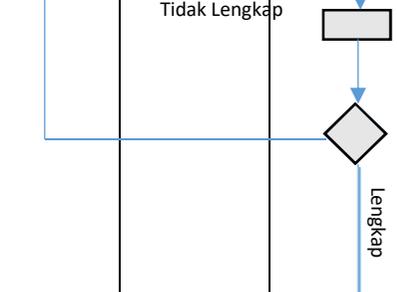
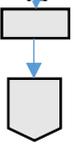
: Dokumen

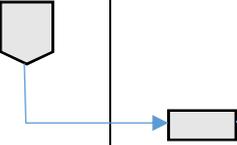
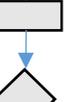


: Keputusan



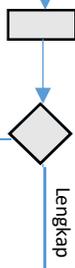
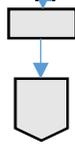
: Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktfitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin Usaha Industri						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Industri	
enerima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Usaha Industri   <u>Jika</u> lengkap, proses pemeriksaan <u>in</u>jutkan.   <u>Jika</u> tidak lengkap, permohonan <u>di</u>embalikan kepada pemohon untuk <u>me</u>ngkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Industri	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C. Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Usaha Indi	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Industri, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Industri	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan prima atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Industri						Dokumen persyaratan Izin Usaha Industri, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Industri	
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Industri dan Keputusan Penolakan					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Industri</li> <li>b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri</li> <li>c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Industri</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan dan Keputusan Penolakan Izin Usaha Industri		

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
diandatangani Izin Usaha Industri atau Keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Usaha Industri atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani
dicatat dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							Izin Usaha Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan Keputusan Penolakan
memfasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Izin Usaha Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
memerikan Izin Usaha Industri atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
menyampaikan Izin Usaha Industri atau Surat Keputusan Penolakan Izin									

: Kegiatan mulai dan berakhir    
 : Proses kegiatan eksekusi    
 : Dokumen    
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
mulai									
menyearchi Informasi							15 Menit	Formulir Pen	
mengisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin Usaha Kawasan Industri						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen permohonan Kawasan Industri	
menerima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Usaha Kawasan Industri Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Kawasan Industri	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan	
registrasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Kawasan Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/header dokumen permohonan Izin Usaha Kawasan Industri	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Output Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Kawasan Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Kawasan Industri, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Kawasan	
Melakukan Penilaian dan membuat keputusan diterima atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Kawasan Industri						Dokumen persyaratan Izin Usaha Kawasan Industri, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Kawasan Industri	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Kawasan Industri	
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Kawasan Industri b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Kawasan Industri c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Kawasan Industri	45 menit	Draft Keputusan Usaha Kawasan atau Keputusan Penolakan Izin Usaha Kawasan Industri	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
menandatangani Izin Usaha Kawasan Industri atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Usaha Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
nomor dan Register Izin Perizinan/Keputusan Penolakan							Izin Usaha Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin
memfasilitasi penyerahan Perizinan atau Surat Keputusan Penolakan							Izin Usaha Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
menyerahkan Izin Usaha Kawasan Industri atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
selesai									

:

kegiatan mulai dan berakhir : Proses kegiatan eksekusi : Dokumen keputusan : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin ra Perluasan Kawasan Industri							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Perluasan Kaw Industri
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin Usaha Perluasan asan Industri a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Usaha Peri Kawasan Indus

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan Verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis							Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis							Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Perluasan Kawasan Industri
Melakukan Penilaian dan membuat rekomendasi atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri							Dokumen persyaratan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri</li> <li>b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri</li> <li>c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan Usaha Perluasan Kawasan Industri Keputusan Penerbitan/penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
							Usaha Perluasan Kawasan Industri		
mendatangi Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani
memorandum dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin dan Keputusan Penolakan
memfasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
menyerahkan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Surat Keputusan Penolakan									
menyampaikan ke penerima									

:

 kegiatan mulai dan berakhir : Proses  kegiatan eksekusi : Dokumen  keputusan : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman 

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin Usaha Perdagangan							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Perdagangan
enerima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Usaha Perdagangan Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perdagangan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perdagangan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Usaha Per

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perdagangan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Perdagangan, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Perdagangan	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Perdagangan						Dokumen persyaratan Izin Usaha Perdagangan, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Perdagangan	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Perdagangan	
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Perdagangan atau Keputusan Penolakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Perdagangan</li> <li>b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Perdagangan</li> <li>c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Perdagangan</li> </ul>	45 menit	Draft Keputusan Usaha Perdagangan atau Keputusan Penolakan Izin Usaha Perdagangan	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Izin Usaha Perdagangan atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Usaha Perdagangan atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Per atau Keputusa Penolakan izin ditandatangani
domoran dan Register zinan/Keputusan Penolakan				 			Izin Usaha Perdagangan atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau t Keputusan Penolakan							Izin Usaha Perdagangan atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
erima Izin Usaha Perdagangan atau t Keputusan Penolakan Izin									
sai									

 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat	 					Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Pengelolaan P. Rakyat	
erima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat aka lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. aka tidak lengkap, permohonan dibalikkan kepada pemohon untuk melengkapi.		Tidak Lengkap	  Lengkap			Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header			 			Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Usaha Pen Pasar Rakyat	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Usaha Pengelolaan Rakyat	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat						Dokumen persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat	
Melakukan Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau Keputusan Lapangan						a. Dokumen persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin	45 menit	Draft Keputusan Usaha Pengelolaan Rakyat atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
						Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat			
diandatangani Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau keputusan penolakan						Draft Keputusan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Usaha Pen Pasar Rakyat a Keputusan Per izin yang telah ditandatangani	
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan						Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di	
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan						Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima	
terima Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
saai									

:  
 [ ] kegiatan mulai dan berakhir    : Proses [ ] kegiatan eksekusi    : Dokumen [ ] utusan    : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Sop Usaha Pusat Perbelanjaan							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan S Usaha Pusat Perbelanjaan
erima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Sop Izin Usaha Pusat Belanjaan aka lengkap, proses pemeriksaan lanjutkan. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Sop Izin Usaha Perbelanjaan

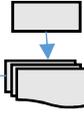
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan						Dokumen persyaratan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Sop Izin Usaha Perbelanjaan	
Melakukan Penerbitan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Keputusan Lapangan						a. Dokumen persyaratan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan b. Rekomendasi Teknis Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan c. Keputusan Penerbitan/penolakan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	45 menit	Draft Keputusan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Keputusan Penerbitan/penolakan Sop Izin Usaha Perbelanjaan	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Sop Izin Usaha Pusat selanjutnya atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Sop Izin Usaha Perbelanjaan & Keputusan Per izin yang telah ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan				 			Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Draft Keputusan Penolakan							Sop Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Sop Izin Usaha Pusat selanjutnya atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
bersih									

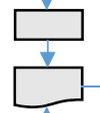
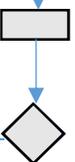
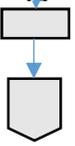
 : Kegiatan mulai dan berakhir  
 : Proses atau kegiatan eksekusi  
 : Dokumen  
 : Keputusan  
 : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ulai									
encari Informasi								15 Menit	Formulir Pen
engisi Formulir, melengkapi Persyaratan n dan menyampaikan permohonan nda Daftar Industri	 						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pe permohonan Daftar Indus
enerima dan memeriksa Kelengkapan kumen persyaratan Tanda Daftar lustru Jika lengkap, proses pemeriksaan ilanjutkan. Jika tidak lengkap, permohonan ikembalikan kepada pemohon untuk ilengkapi.		Tidak Lengkap	  Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Industri	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan
gistrasi/Header			 				Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/he dokumen pe Tanda Daftar

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Output Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Industri dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Industri, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Tanda Daftar	
Melakukan Penilaian Permohonan Tanda Daftar Industri						Dokumen persyaratan Tanda Daftar Industri, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Industri	1 hari	Keputusan P	
Melakukan Penerbitan Tanda Daftar Industri						a. Dokumen persyaratan Tanda Daftar Industri b. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Industri c. Keputusan Penerbitan Tanda Daftar Industri	45 menit	Draft Keputusan Tanda Daftar Industri	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
menandatangani Tanda Daftar Industri							Draft Keputusan Tanda Daftar Industri	1 hari	Tanda Daftar yang telah ditandatangani
nomor dan Register Perizinan/							Tanda Daftar Industri	20 menit	Register Izin
memfasilitasi penyerahan Perizinan							Tanda Daftar Industri yang telah Ditandatangani	1 hari	Tanda terima
menyerahkan Tanda Daftar Industri									
selesai									

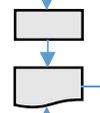
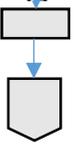
 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Tanda Daftar Perusahaan						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan Tanda Daftar Perusaf	
erima dan memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Tanda Daftar isahaan aka lengkap, proses pemeriksaan lanjutkan. aka tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap				Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Perusahaan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan	
strasi/Header						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Tanda Daftar F	

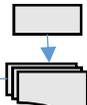
Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Perusahaan, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan T Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Tanda Daftar F	
Melakukan Penilaian dan membuat prima atau ditolaknya Permohonan Tanda Daftar Perusahaan						Dokumen persyaratan Tanda Daftar Perusahaan, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Perusahaan	1 hari	Keputusan Penerbitan/pe Tanda Daftar F	
Melakukan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan Tanda Daftar Perusahaan b. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Perusahaan c. Keputusan Penerbitan/penolakan Tanda Daftar Perusahaan	45 menit	Draft Keputusan Daftar Perusa Keputusan Pe Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Tanda Daftar Perusahaan atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan				 			Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Tanda Daftar Perusahaan atau Keputusan Penolakan Izin									
saai									

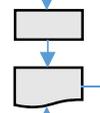
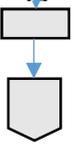
 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi							15 Menit	Formulir Pend.	
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Ta Daftar Gudang							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan T Daftar Gudang
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Tanda Daftar ang a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Gudang	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Gudang dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Tanda Daftar C

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Gudang dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Gudang, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Tanda Daftar Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Tanda Daftar Lapangan	
Melakukan Penilaian dan membuat rekomendasi diterima atau ditolaknya Permohonan Tanda Daftar Gudang						Dokumen persyaratan Tanda Daftar Gudang, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Gudang	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Tanda Daftar Lapangan	
Melakukan Penerbitan Tanda Daftar Lapangan atau Keputusan Penolakan						a. Dokumen persyaratan Tanda Daftar Gudang b. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Gudang c. Keputusan Penerbitan/penolakan Tanda Daftar Gudang	45 menit	Draft Keputusan Tanda Daftar Lapangan Keputusan Penolakan Perizinan	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
mendatangi Tanda Daftar Gudang atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Tanda Daftar Gudang atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Tanda Daftar Gudang atau Keputusan Penolakan izin ditandatangani
komoran dan Register Perizinan/Keputusan Penolakan							Tanda Daftar Gudang atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Keputusan Penolakan							Tanda Daftar Gudang atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Tanda Daftar Gudang atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
saai									

 : Kegiatan mulai dan berakhir  
  : Proses atau kegiatan eksekusi  
  : Dokumen  
  : Keputusan  
  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
ai									
icari Informasi								15 Menit	Formulir Pend.
igisi Formulir, melengkapi Persyaratan dan menyampaikan permohonan Izin baga Pelatihan kerja swasta							Formulir Pendaftaran	15 Menit	Dokumen pers permohonan I. Lembaga Pelat swasta
erima dan memeriksa Kelengkapan umen persyaratan Izin Lembaga tihan kerja swasta a lengkap, proses pemeriksaan injutkan. a tidak lengkap, permohonan embalikan kepada pemohon untuk ngkapi.		Tidak Lengkap					Dokumen persyaratan permohonan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan C Persyaratan
strasi/Header							Dokumen persyaratan permohonan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	15 menit	Registrasi/hea dokumen pern Izin Lembaga F kerja swasta

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
Input Data Permohonan Perizinan dan verifikasi administrasi						Dokumen persyaratan permohonan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta dan Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan administrasi	
Melaksanakan Pemeriksaan Teknis						Dokumen persyaratan permohonan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta, Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membuat BAP dan Rekomendasi Teknis						Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan	60 menit	Rekomendasi Lembaga Pelatihan swasta	
Melakukan Penilaian dan membuat rekomendasi atau ditolaknya Permohonan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta						Dokumen persyaratan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta, Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan, dan Rekomendasi Teknis Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta	1 hari	Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta	
Melakukan Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau Keputusan Lapangan						a. Dokumen persyaratan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta b. Rekomendasi Teknis Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta c. Keputusan Penerbitan/penolakan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta	45 menit	Draft Keputusan Lembaga Pelatihan swasta atau Keputusan Penolakan Izin	

Aktifitas	Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Outp
		Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Bagian Pengolahan dan Penerbitan					
									
diandatangani Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau keputusan penolakan							Draft Keputusan Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau Keputusan Penolakan Izin	1 hari	Izin Lembaga F kerja swasta a Keputusan Per izin yang telah ditandatangani
komoran dan Register perizinan/Keputusan Penolakan				 			Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau Keputusan Penolakan Izin yang telah ditandatangani	20 menit	Register Izin di
fasilitasi penyerahan Perizinan atau Surat Keputusan Penolakan							Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau Keputusan Penolakan izin yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima
terima Izin Lembaga Pelatihan kerja swasta atau Surat Keputusan Penolakan Izin									
bersai									

Plt. BUPATI SUBANG

ATING RUSNATIM

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 82 Tahun 2018

TANGGAL : 12 September 2018

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 29 TAHUN 2017 TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG

SASARAN/OBYEK, PERSYARATAN, MASA BERLAKU DAN JANGKA WAKTU  
PENYELESAIAN UNTUK MASING-MASING PERIZINAN

1. IZIN LOKASI.

A. Sasaran/Objek.

Setiap perusahaan yang belum memiliki hak penguasaan atas tanah untuk melakukan kegiatan penanaman modal.

B. Masa Berlaku :

3 (tiga) Tahun

C. Persyaratan.

1. Izin Lokasi Permohonan Baru

- a. Scan KTP Pemohon/Pemilik Penanggung jawab perusahaan;
- b. Scan Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya dan SK Pengesahan dari Menkumham;
- c. Scan NPWP;
- d. Proposal uraian rencana proyek yang akan dibangun;
- e. Uraian/ garis besar rencana proyek;
- f. Gambar/sketsa tanah yang dimohon;
- g. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki;
- h. Surat Pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan Hak Atas Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan yang sah;
- i. Surat pernyataan kesanggupan pemohon membayar ganti rugi kepada pemilik tanah;
- j. Pernyataan kesanggupan pemohon untuk menyediakan sarana sosial dan fasilitas lingkungan;
- k. Scan Surat Izin Prinsip Bupati;
  - l. Scan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
  - m. Scan izin prinsip dari BKPM (bagi Perusahaan PMA);
  - n. Pertimbangan Teknis Pertanahan.

2. Izin Lokasi Perpanjangan/Dispensasi Perpanjangan:

- a. Scan KTP Pemohon/Pemilik Penanggung jawab perusahaan;
- b. Surat Izin Lokasi Asli;
- c. Scan NPWP;
- d. Gambar/sketsa tanah yang dimohon;
- e. Surat Pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki

- f. Surat Pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan Hak Atas Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan yang sah;
  - g. Pernyataan kesanggupan pemohon untuk menyediakan sarana sosial dan fasilitas lingkungan;
  - h. Pertimbangan Teknis Pertanahan
  - i. Surat Kuasa bila pengelolaan izin dikuasakan.
  - j. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
  - k. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka Waktu Penyelesaian:  
14(empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.
- E. Biaya : Gratis

## 2. IZIN PERUNTUKAN DAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

- A. Sasaran/Objek  
Orang pribadi atau Badan hukum yang akan melakukan kegiatan pembangunan fisik dan atau untuk keperluan lain yang berdampak pada struktur ekonomi, sosial budaya, dan lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang
- B. Masa berlaku  
Selama peruntukannya tidak berubah, kecuali dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak ada kegiatan dapat diperpanjang 1 (satu) kali berdasarkan permohonan yang bersangkutan
- C. Persyaratan
- A. Photo scan KTP/identitas lain yang masih berlaku;
  - B. Photo scan akta pendirian dan pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/Badan Usaha);
  - C. Photo scan bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah;
  - D. Photo scan SPPT tahun terakhir;
  - E. Persetujuan tetangga (untuk kegiatan usaha);
  - F. Gambar rencana tata letak bangunan/gambar situasi/orientasi;
  - G. Site plan;
  - H. Persyaratan lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - I. Izin lokasi;
  - J. Rekomendasi penggunaan lahan dari PUPR;
  - K. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya.
  - L. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
  - M. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.
- E. Biaya : Gratis

## 3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- A. Sasaran/Objek  
Setiap orang atau badan hukum yang mendirikan bangunan dan atau bangun bangunan. Yang termasuk jenis bangun bangunan adalah:
- 1. Bangunan fungsi hunian
  - 2. Bangunan fungsi usaha

3. Bangunan fungsi social budaya
  4. Bangunan fungsi ganda
  5. Bangunan fungsi khusus
- B. Masa Berlaku  
Selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan.
- C. Persyaratan :
1. Untuk Bangunan Rumah Tinggal
    - a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
    - b. Photo scan bukti pemilikan tanah;
    - c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum;
    - d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
    - e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;
    - f. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);
    - g. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat(2 rangkap);
    - h. Photo Scan KTP;
    - i. PBB tahun terakhir.
  2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal
    - a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
    - b. Photo scan bukti pemilikan tanah
    - c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum
    - d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya
    - e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;
    - f. Rekomendasi PUPR;
    - g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);
    - h. Gambar dan perhitungan kontruksi beton/baja apabila bertingkat (2 rangkap);
    - i. Hasil penelitian tanah untuk bangunan besar dan atau bertingkat 3 atau lebih dan/atau terletak di daerah yang struktur rawan bertingkat (3 rangkap);
    - j. Photo Scan KTP;
    - k. PBB tahun terakhir;
    - l. Site plan
    - m. Rekomendasi dari Dinas terkait tergantung fungsi bangunan.
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.
- E. Biaya : Besaran retribusi dapat / mengacu pada perda
4. SERTIFIKAT/SURAT KETERANGAN LAIK FUNGSI (SLF)
- A. Sasaran/Objek  
Orang atau Badan Usaha
  - B. Masa berlaku izin  
5 (lima) tahun untuk bangunan umum, 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan pabrik.
  - C. Persyaratan
    - a. Berita acara telah selesainya pelaksanaan bangunan dan sesuai IMB.

- b. Laporan Direksi Pengawas lengkap (1 set) yang terdiri dari
  1. Surat Penunjukan Pemborong dan Direksi Pengawas berikut Koordinator Direksi Pengawasnya;
  2. TDR/SIUJK Pemborong dan surat izin bekerja/SIPTB Direksi Pengawas;
  3. Laporan lengkap Direksi Pengawas sesuai tahapan kegiatan;
  4. Surat Pernyataan dari Koordinator Direksi Pengawas bahwa bangunan telah selesai dilaksanakan dan sesuai IMB.
- c. scan IMB (1 set) yang terdiri dari :
  1. Surat Keputusan IMB;
  2. Peta Ketetapan Rencana Kota (KRK) dan Rencana Tata Letak Bangunan (RTL) / Blokplan lampiran IMB;
  3. Gambar arsitektur, Struktur dan Instalasi Bangunan lampiran IMB.
- d. Hardscan dan Softscan Gambar Build Drawing
- e. Untuk bangunan Sedang dan Tinggi, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a/d, harus dilengkapi juga dengan Rekomendasi dan Berita Acara dari Instansi terkait tentang hasil uji coba instalasi dan perlengkapan bangunan, yang meliputi :
  1. Instalasi Listrik Arus Kuat dan Pembangkit Listrik Cadangan/ Genset;
  2. Instalasi Kebakaran (system alarm, instalasi pemadaman api, hydran, dsb.
  3. Instalasi Transportasi Dalam Gedung (Lift), Instalasi Tata Udara dalam Gedung (AC)
  4. Instalasi Penyalur Petir, dsb
- f. Bangunan;
- g. Sumur Resapan Air Hujan
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 (empat belas) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

## 5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI.

- A. Sasaran/objek  
Setiap orang atau badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan Jasa Perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi sebagai berikut:
  - a. Bidang Pekerjaan Arsitektural;
  - b. Bidang Pekerjaan Sipil;
  - c. Bidang Pekerjaan Mekanikal;
  - d. Bidang Pekerjaan Elektrikal ;
  - e. Bidang Pekerjaan Tata Lingkungan.
- B. Masa berlaku  
3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang
- C. Persyaratan Izin Usaha Jasa Kontruksi
  - a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
  - b. Photo scan akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus;
  - c. Photo scan pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
  - d. Photo scan Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku
  - e. Photo scan Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK: dan atau

- f. Photo scan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku untuk perubahan kualifikasi usaha;
- g. IUJK asli (apabila perpanjangan);
- h. Photo scan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga;
- i. Photo scan Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);
- j. Photo scan Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- k. Photo scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab Badan Usaha;
- l. Photo scan KTP, NPWP, Ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUIJK;
- m. Photo scan Bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh;
- n. Photo scan Kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan bila BUIJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- o. Surat Pengikatan Diri SPPTJT dan penanggung jawab Utama Badan Usaha (bermaterai Rp.6000.-);
- p. Surat pernyataan tidak masuk daftar hitam yang ditandatangani Penanggung jawab Utama Badan Usaha (bermaterai Rp.6000,-);
- q. Photo scan NPWP perusahaan dan surat pengukuhan perusahaan kena pajak;
- r. Surat pernyataan kebenaran dokumen;
- s. Surat rekomendasi dari Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi atau Pejabat yang ditunjuk Jasa KONstruksi (bila pemberian IUJK dilaksanakan oleh unit kerja/instansi pelaksana yang tidak membidangi jasa konstruksi)
- t. Surat Kuasa dari penanggung jawab Badan Usaha bila pengurusan permohonan izin dikuasakan.
- u. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- v. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

D. Jangka waktu penyelesaian

14(empat) belas hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap.

E. Biaya : Gratis

6. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. Sasaran/Objek

Perorangan/Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan.

B. Masa Berlaku izin:

Selama perusahaan berlangsung dan wajib daftra ulang setiap 5 (lima) tahun.

C. Persyaratan:

1. Perseroan Terbatas

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo scan KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan;
- c. Photo scan Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri bagi Perseroan Terbatas;

- d. Photo scan Akta Notaris pendirian Perusahaan
- e. Photo scan NPWP;
- f. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- g. Berita acara pemeriksaan perusahaan;
- h. Neraca Awal perusahaan
- i. Pas 4x6 2 lembar.
- j. Photo Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- k. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

2. Koperasi :

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo scan Akta Pendirian Koperasi;
- c. Photo scan KTP Pimpinan/Penanggung jawab Koperasi;
- d. Photo scan NPWP Perusahaan;
- e. Photo scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Gangguan;
- f. Neraca Awal Perusahaan;
- g. Berita acara pemeriksaan perusahaan;
- h. Pas photo 4x6 2 lembar.
- i. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- j. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

3. Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo scan KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan;
- c. Photo scan Akta Notaris pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
- d. Photo scan NPWP perusahaan;
- e. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- f. Berita acara pemeriksaan perusahaan;
- g. Neraca Awal perusahaan
- h. Pas 4x6 2 lembar.
- i. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- j. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

4. Perorangan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo scan KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;
- c. Photo scan NPWP perusahaan;
- d. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- e. Berita acara pemeriksaan perusahaan;
- f. Neraca Awal perusahaan
- g. Pas 4x6 2 lembar.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Gratis

## 7. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

### A. Sasaran/Objek

1. Setiap perusahaan termasuk perusahaan asing yang berkedudukan dan menjalankan kegiatan usahanya di daerah dan yang telah memiliki izin usaha.
2. Perusahaan tersebut meliputi Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan perusahaan lain yang melaksanakan kegiatan usaha dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
3. Status perusahaan tersebut dapat berupa kantor tunggal, kantor pusat, Induk, kantor cabang atau kantor pembantu perusahaan, anak perusahaan, kantor agen, kantor perwakilan perusahaan.

### B. Masa Berlaku

TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

### C. Persyaratan

- a. Photo scan KTP Pemohon /Pemilik Penanggung jawab perusahaan
- b. Photo scan Surat Izin Usaha;
- c. Akta Pendirian Perseroan dan SK Pengesahannya (Perusahaan Badan Hukum);
- d. Photo scan NPWP;
- h. Photo scan Pelunasan PBB Tahun terakhir.
- i. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

Perpanjangan izin :

- a. Photo scan KTP Pemohon/pemilik penanggung jawab perusahaan
- b. Photo scan Akta pendirian perusahaan;
- c. Photo scan NPWP;
- d. Photo scan pelunasan PBB tahun terakhir;
- e. TDP Lama Asli;
- f. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan administrasi dan teknis terpenuhi.

### E. Biaya : Gratis

## 8. IZIN USAHA INDUSTRI

### A. Sasaran/Objek

Semua jenis industri

### B. Masa Berlaku

5 (lima) tahun

### C. Persyaratan

#### **Dokumen Persyaratan Perizinan Baru**

1. Scan KTP asli pemilik
2. Surat Pernyataan/permohonan
3. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.
4. Scan NPWP
5. Dokumen Lingkungan Perusahaan (SPPL,UKL/UPL,AMDAL,DPLH)- Surat Permohonan dan Lembar yang disahkan BPLH

6. Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat
7. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan
8. Scan IMB
9. Scan KTP penanggung jawab
10. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan
11. Scan KTP asli Pemohon
12. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

**Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan**

1. Scan KTP asli pemohon
2. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.
3. Scan NPWP
4. Scan IMB
5. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan
6. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan
7. Scan Izin Usaha Industri sebelumnya
8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
9. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

**Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan**

1. Surat Pernyataan/Permohonan
  2. Scan Asli Pemohon
  3. Scan KTP Penanggung jawab
  4. Scan Asli Pemilik
  5. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.
  6. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan
  7. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan
  8. Scan Izin Usaha Industri sebelumnya
  9. Scan IMB
  10. Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat
  11. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
  12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka Waktu Penyelesaian  
14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya : Gratis

9. **TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

- A. Sasaran / Obyek : orang atau badan hukum
- B. Masa berlaku  
5 (lima) tahun (mengajukan perpanjangan TDG sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum masa berlakunya habis)
- C. Persyaratan :

**Dokumen Persyaratan Perizinan Baru**

1. Scan KTP asli Pemohon
2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap
3. Scan NPWP
4. SIUP
5. TDP
6. Gambar lokasi gudang
7. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
8. Nomor pendaftaran perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

**Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan**

1. Scan KTP asli Pemohon
2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap
3. Scan NPWP
4. SIUP
5. TDP
6. Gambar lokasi gudang
7. Scan Tanda Daftar Gudang sebelumnya
8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
9. Nomor pendaftaran perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

**Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan**

1. Scan KTP asli Pemohon
  2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap
  3. Scan NPWP
  4. Scan SIUP
  5. Scan TDP
  6. Gambar lokasi gudang
  7. Scan Tanda Daftar Gudang sebelumnya
  8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
  9. Nomor pendaftaran perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- E. Biaya : Gratis

## 10. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUP2R)

- A. Sasaran/Obyek  
Setiap kegiatan usaha yang melaksanakan pengelolaan pasar rakyat.
- B. Masa berlaku  
Selama masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- C. Persyaratan
- Perizinan Baru**
1. Scan KTP asli Direktur/Pemilik
  2. Scan NPWP
  3. Scan Akte Pendirian Perusahaan bagi badan usaha atau badan hukum
  4. Kepemilikan/Kontrak/Sewa tempat
  5. Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir
  6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas
  7. Neraca Modal Perusahaan
  8. Kepemilikan Pasar Rakyat oleh Perusahaan asing wajib melampirkan Scan surat izin dari BKPM
  9. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
  10. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
  11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
  12. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat yang telah disahkan oleh dinas terkait;
  13. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
  14. scan Surat Izin Lokasi dan atau Izin Peruntukan Penggunaan tanah (IPPT);

15. Scan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  16. Scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
  17. Scan Rekomendasi UKL/UPL atau AMDAL dari Dinas Lingkungan Hidup;
  18. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan perundang-undangan;
  19. Scan IUPP bagi Pasar Rakyat yang terintegrasi dengan pusat Perbelanjaan.
- D. Jangka waktu Penyelesaian  
14 (empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya : Gratis  
14 (empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

#### 11. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

- A. Sasaran/Obyek  
Setiap kegiatan usaha yang melaksanakan pengelolaan pusat perbelanjaan.
- B. Masa berlaku  
Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- C. Persyaratan

##### **Perizinan Baru**

1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik
2. Scan NPWP
3. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum
4. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat
5. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir
6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas
7. Neraca Modal Perusahaan
8. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM
9. Rencana Kemitraan dengan UMKM
10. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

##### **Perpanjangan Izin**

1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik
  2. Scan NPWP
  3. Scan Izin Lama
  4. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum
  5. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat
  6. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir
  7. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas
  8. Neraca Modal Perusahaan
  9. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM
  10. Rencana Kemitraan dengan UMKM
  11. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
  12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka waktu Penyelesaian  
14 (empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

## 12. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

### A. Sasaran/Obyek

Setiap orang atau badan yang melaksanakan kegiatan usaha took dengan system pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran, berbentuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermareket ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.

### B. Masa berlaku

Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.

### C. Persyaratan

#### **Perizinan Baru**

1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik
2. Scan NPWP
3. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum
4. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat
5. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir
6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas
7. Neraca Modal Perusahaan
8. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM
9. Rencana Kemitraan dengan UMKM
10. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

#### **Perpanjangan izin**

1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik
  2. Scan NPWP
  3. Scan Izin Lama
  4. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum
  5. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat
  6. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir
  7. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas
  8. Neraca Modal Perusahaan
  9. Kepemilikan Toko Swalayan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM
  10. Rencana Kemitraan dengan UMKM
  11. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
  12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka waktu Penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya : Gratis

## 13. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

### A. Sasaran/Obyek

Setiap Perusahaan yang menjalankan usaha kepariwisataan dan belum melakukan pendaftaran usaha kepariwisataan.

### B. Masa berlaku

Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.

### C. Persyaratan :

### **Permohonan baru :**

Mengisi formulir permohonan izin dengan dilampiri:

1. Scan. KTP Pemohon/ Penanggung Jawab Perusahaan
2. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan /Desa
3. Scan. Akte Pendirian, PT melampirkan SK Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM, dan CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri.
4. Scan NPWP
5. Scan. IMB atas nama Pemohon/Sewa/ Kontrak dengan Surat Pernyataan diatas Materai 6000
6. Scan. Dokumen Kelayakan Lingkungan Hidup/SPPL/Izin Lingkungan
7. IMB bagi pengusaha pariwisata yang memerlukan bangunan fisik
8. Scan Bukti atas tanah (bagi usaha kawasan pariwisata)
9. Izin Operasional kendaraan (bagi usaha jasa transportasi)
10. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (Materai 6000)
11. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)
12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan

### **Perpanjangan:**

Mengisi formulir permohonan izin dengan dilampiri:

1. Scan. KTP Pemohon/ Penanggung Jawab Perusahaan
  2. TDUP Lama Asli dan atau fotoscan (Jika hilang dilampirkan Surat Keterangan dari kepolisian)
  3. Scan. Akte Pendirian, PT melampirkan SK Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM, dan CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri.
  4. Scan NPWP
  5. Izin Operasional kendaraan (bagi usaha jasa transportasi)
  6. Scan Sertifikat dari Lembaga Sertifikasi Usaha yang bersertifikasi (untuk hotel berbintang)
  7. Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
- D. Jangka waktu Penyelesaian  
14 (empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya : Gratis

### **14. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME**

#### **A. Sasaran/Objek**

Setiap penyelenggara reklame berikut ini:

1. Reklame papan atau billboard, videotron dan megatron
2. Reklame berjalan termasuk pada kendaraan
3. Running teks

#### **B. Masa Berlaku Izin**

1. Izin reklame berlaku selama 1 (satu) tahun
2. Setiap penyelenggaraan reklame terpasang wajib memuat jangka waktu berakhirnya izin.
3. Masa berlaku titik reklame jenis billboard paling lama 1 (satu) tahun.

#### **C. Persyaratan**

- a. Scan KTP Pemohon/ Penanggung jawab;
- b. Scan Akta Pendirian Perusahaan;
- c. Scan NPWP;
- d. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame (untuk yang berukuran  $\geq 20$  Meter : billboard, bando, dan jalan penyeberangan orang);

- e. Nama jenis /desain serta luas reklame yang akan diselenggarakan/dipasang
- f. Denah/ lokasi pemasangan;
- g. Bukti sewa/kontrak lahan;
- h. Jaminan asuransi (reklame jenis billboard lebar  $\geq 18$  M<sup>2</sup>);
- i. Surat pernyataan siap bongkar reklame di atas materai Rp.6000,-;
- j. Rekomendasi Dinas/Instansi teknis;
- k. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (di atas materai Rp.6000,-

**Perpanjangan izin :**

- a. Scan KTP Pemohon/Penanggung jawab perusahaan;
- b. Scan NPWP;
- c. Perhitungan kelayakan kontruksi reklame (untuk yang berukuran  $\geq 20$  M : Billboard, Bando, dan Jalan Penyeberangan Orang)
- d. Melampirkan izin lama dan scan
- e. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (di atas materai Rp.6000,-

D. Jangka waktu Penyelesaian

14 (empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Gratis

15. IZIN USAHA PERIKANAN

- A. Sasaran/Obyek  
Orang atau Badan Usaha
- B. Masa berlaku  
3 (tiga) tahun.
- C. Persyaratan

- 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai
- 2. Rencana usaha perikanan bagi orang atau badan hukum Indonesia;
- 3. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;
- 4. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 5. Fotokopi SIUP dan TDP;
- 6. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;
- 7. Surat keterangan domisili usaha;
- 8. Speciment tanda tangan pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
- 9. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;
- 10. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;
- 11. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;

D. Jangka waktu Penyelesaian

14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Gratis

16. SURAT PENANGKAPAN IKAN

- A. Sasaran/Obyek  
Orang atau Badan Usaha

B. Masa berlaku :

3 (tiga) Tahun

C. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai
2. Rencana usaha perikanan tangkap atau proposal rencana usaha perikanan tangkap terpadu, bagi orang atau badan hukum Indonesia;
3. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;
4. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. Fotokopi SIUP dan TDP;
6. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;
7. Surat keterangan domisili usaha;
8. Speciment tanda tangan pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan;
9. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;
10. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;
11. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;

D. Jangka waktu Penyelesaian:

14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Gratis

#### 17. SURAT PEMBUDIDAYAAN IKAN (SPBI)

A. Sasaran/Obyek

Orang atau Badan Usaha

B. Masa berlaku

3 (tiga) tahun.

C. Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai
2. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Fotokopi SIUP dan TDP;
5. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;
6. Surat keterangan domisili usaha;
7. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;
8. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;
9. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;

D. Jangka waktu Penyelesaian

14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Gratis

18. SURAT PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (SPH)
- A. Sasaran/Obyek  
Orang atau Badan Usaha.
  - B. Masa berlaku  
3 (tiga) tahun.
  - C. Persyaratan
    1. Permohonan;
    2. Scan SIUP, TDP, IMB;
    3. Surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala desa/lurah/camat setempat;
    4. Scan Bukti kepemilikan tanah;
    5. Rencana Usaha ( Untuk Perusahaan/ Badan Hukum);
    6. Scan Kartu Tanda Penduduk;
    7. Pas foto Ukuran 3 x 4 2 lembar;
    8. Materai 6000;
    9. scan Akta pendirian Perusahaan (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);
    10. Laporan Keuangan dan Pajak (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);
    11. NPWP ( Untuk Perusahaan/Badan hukum);
    12. Data Personalia Perusahaan (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);
    13. Analisis Mengenai dampak Lingkungan Sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    14. Rekomendasi dari Kadis Perikanan
    15. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
  - D. Jangka waktu Penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
  - E. Biaya : Gratis
19. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 (IPLB3) UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3
- A. Sasaran/Obyek  
Kegiatan penyimpanan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)
  - B. Masa berlaku  
Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
  - C. Persyaratan :
    1. Mengajukan surat permohonan secara tertulis;
    2. Surat Kuasa bermaterai bila dikuasakan;
    3. Memiliki Izin Lingkungan;
    4. Identitas Pemohon;
    5. Akta Pendirian Badan Usaha;
    6. Surat kesepakatan Antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3
    7. Surat kebenaran dokumen
    8. Memiliki fasilitas penyimpanan sementara
    9. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL;
    10. Surat Izin Perdagangan (SIUP);
    11. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    12. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
    13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
  - D. Jangka waktu Penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
  - E. Biaya : Gratis

20. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 (IPLB3) UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN SEMENTARA LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN

- A. Sasaran/Obyek  
Kegiatan penyimpanan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)
- B. Masa berlaku  
Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
- C. Persyaratan :
  - 1. Mengajukan surat permohonan secara tertulis;
  - 2. Memiliki izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3
  - 3. Surat Kuasa bermaterai bila dikuasakan;
  - 4. Memiliki Izin Lingkungan;
  - 5. Identitas Pemohon;
  - 6. Akta Pendirian Badan Usaha;
  - 7. Surat kesepakatan Antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3
  - 8. Surat kebenaran dokumen
  - 9. Memiliki fasilitas penyimpanan sementara
  - 10. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL;
  - 11. Surat Izin Perdagangan (SIUP);
  - 12. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 13. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
  - 14. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan
- D. Jangka waktu Penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya : Gratis

21. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)

- A. Sasaran / Obyek : Setiap orang atau badan hukum yang dalam operasinya akan dan atau telah membuang limbah cair ke perairan umum.
- B. Masa berlaku  
Selama 5 (lima) tahun
- C. Persyaratan :
  - 1. Mengisi Formulir Permohonan
  - 2. Scan KTP pemohon Izin
  - 3. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap
  - 4. Surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui lurah/kades setempat
  - 5. Surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan air Limbah (IPAL)
  - 6. Scan hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir
  - 7. Scan NPWP
  - 8. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
  - 9. Dokumen Amdal, UKL-UPL
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

22. IZIN LINGKUNGAN

- A. Sasaran/Obyek  
Segala kegiatan pembangunan gedung yang telah memiliki dokumen lingkungan berupa UKL UPL atau Amdal.

- B. Masa berlaku  
Selama 5 (lima) tahun
- C. Persyaratan :
  - A. Perorangan :
    1. Surat Permohonan Pemilik
    2. Scan KTP pemilik
    3. Scan NPWP
    4. Scan Bukti Lunas PBB tahun terakhir
    5. Scan Rekomendasi UKL-UPL
    6. Scan surat kelayakan lingkungan hidup (SKLH) dan dokumen Amdal
    7. Deskripsi rencana usaha dan kegiatan yang akan dilakukan
  - B. Badan Hukum :
    1. Surat permohonan/Kop Perusahaan
    2. Scan KTP direktur
    3. Scan NPWP
    4. Scan bukti lunas PBB terakhir
    5. Rekomendasi UKL-UPL dan dokumennya
    6. Scan surat kelayakan lingkungan hidup dan dokumen Amdal
    7. Deskripsi rencana usaha dan kegiatan yang akan dilakukan
    8. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha izin PMA/PMDN
  - D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
  - E. Biaya : Gratis

### 23. IZIN TRAYEK

- A. Sasaran / Obyek :  
perorangan atau badan Usaha
- B. Masa berlaku  
Selama tidak ada perubahan
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP;
  2. Scan Surat Izin Usaha Angkutan;
  3. Scan STNK;
  4. Scan Buku Uji;
  5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;
  6. Pernyataan Penggabungan PO;
  7. Surat keterangan memiliki penyimpanan kendaraan bermotor;
  8. Rekomendasi / persetujuan dari Dinas Perhubungan.
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

### 24. IZIN ANGKUTAN KARYAWAN

- A. Sasaran/Obyek  
Perseorangan atau badan usaha yang menyelenggarakan usaha angkutan karyawan.
- B. Masa berlaku  
5 (lima) tahun.

- C. Persyaratan
    - a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - b. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;
    - c. Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan kartu identitas bagi pemohon perorangan;
    - d. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
    - e. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;
    - f. Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
  - D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
  - E. Biaya : Gratis
25. IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG
- A. Sasaran/Obyek  
Perseorangan atau badan usaha yang menyelenggarakan usaha angkutan.
  - B. Masa berlaku  
5 (lima) tahun.
  - C. Persyaratan
    - a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - b. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;
    - c. Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan KTP bagi pemohon perorangan;
    - d. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
    - e. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;
    - f. Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
  - D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap
  - E. Biaya : Gratis
26. IZIN USAHA PETERNAKAN UNTUK PERUSAHAAN
- A. Sasaran / Obyek :  
Para pengusaha yang melakukan usaha di bidang peternakan.
  - B. Masa berlaku  
2 (dua) tahun
  - C. Persyaratan :
    - a. Persetujuan Prinsip
    - b. Mengisi formulir permohonan
    - c. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)
    - d. IMB
    - e. Izin Pemasangan Instalasi serta peralatan yang diperlukan
    - f. Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas
    - g. Izin Pemasukan Ternak
    - h. UKL / UPL
    - i. Rekomendasi dari Kepala Desa dan Camat setempat
    - j. Gambar situasi lokasi dan lay out penggunaan tanah
    - k. Izin Tenaga Kerja Asing
  - D. Jangka waktu penyelesaian  
14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
  - E. Biaya : Gratis

27. IZIN USAHA PETERNAKAN SKALA MENENGAH

A. Sasaran / Obyek :

Para pengusaha yang melakukan usaha di bidang peternakan.

B. Masa berlaku

2 (dua) tahun

C. Persyaratan :

a. Mengisi formulir permohonan

b. Scan akta pendirian dan perubahan (bila ada)

c. Scan KTP pemohon

d. Scan persetujuan prinsip

e. Scan IMB

f. Scan bukti pemilikan tanah

g. Scan NPWP

h. Rekomendasi dari Dinas Peternakan yang diketahui oleh camat setempat

D. Jangka waktu penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap

E. Biaya : Gratis

28. TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT

A. Sasaran / Obyek :

Para pengusaha yang melakukan usaha di bidang peternakan.

B. Masa berlaku

2 (dua) tahun

C. Persyaratan :

a. Mengisi formulir permohonan

b. Izin dari tetangga yang diketahui oleh RT,RW,Kepala Desa dan Camat setempat

c. Scan KTP pemohon

d. Scan IMB

e. Scan NPWP

f. Rekomendasi dari Dinas Peternakan yang diketahui camat setempat

g. Surat pernyataan kesediaan menanggulangi masalah gangguan terhadap lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan peternakannya.

D. Jangka waktu penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap

E. Biaya : Gratis

29. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL (PPM)

A. Sasaran/Obyek

Perusahaan yang akan memulai kegiatan usaha baik dalam kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau Penanaman Modal Asing (PMA).

B. Masa berlaku :

Masa berlaku Pendaftaran Penanaman Modal *sama dengan* Jangka Waktu Penyelesaian Proyek yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal.

### C. Persyaratan

#### A. Bagi pemohon yang belum berbadan hukum Indonesia:

##### I. Keterangan Pemohon

1. Dalam hal pemohon adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;
2. Dalam hal pemohon adalah perseorangan asing, agar melampirkan scan paspor;
3. Dalam hal pemohon adalah badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;
4. Dalam hal pemohon adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
5. Dalam hal pemohon merupakan warga negara Indonesia pemegang KMILN, agar melampirkan KMILN dan tidak disyaratkan NPWP;

6. Dalam hal pemohon adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan scan Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, serta scan NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.

##### II. Keterangan Rencana Penanaman Modal

1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.

##### III. Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan

#### B. Bagi pemohon yang telah berbadan hukum Indonesia :

##### I. Keterangan pemohon

1. Scan akta pendirian perusahaan dan perubahannya;
2. Scan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan HAM;
3. Scan NPWP perusahaan yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
4. Bukti diri pemegang saham, berupa:

- a. Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah negara lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh kedutaan besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;
- b. Dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan scan paspor;
- c. Dalam hal pemegang saham adalah badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam bahasa Indonesia;
- d. Dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan scan KTP dan scan NPWP yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Dalam hal pemohon merupakan warga negara Indonesia pemegang KMLN, agar melampirkan KMLN dan tidak disyaratkan NPWP;
- f. Dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan scan akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari menteri hukum dan HAM dan scan NPWP yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perizinan yang dimiliki perusahaan.

C. Dalam hal terjadi perubahan

- I. Perizinan yang dimiliki (scan pendaftaran penanaman modal/ izin prinsip/izin investasi/ izin prinsip perluasan/ izin usaha dan perubahannya bila ada)
- II. Keterangan rencana penanaman modal
  1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
  2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
  3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
  4. Khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi.
- III. Laporan kegiatan penanaman modal (lkpm) periode laporan terakhir (untuk permohonan yang sebelumnya telah memiliki izin);
- IV. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.
- V. Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
- VI. Apabila terjadi perubahan rencana permodalan, ditambah dengan:

1. Kesepakatan para pemegang saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk :
    - a. Scan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai Anggaran Dasar Perusahaan atau Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris; atau
    - b. Scan Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan, yang secara tegas mencantumkan posisi kepemilikan saham terakhir yang telah disepakati dengan nilai nominal saham masing-masing para pemegang saham.
    - c. Scan Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan, yang secara tegas mencantumkan posisi kepemilikan saham terakhir yang telah disepakati dengan nilai nominal saham masing-masing para pemegang saham.
  2. Melampirkan bukti diri para pemegang saham baru, apabila ada;
  3. Apabila ada perubahan nama pemegang saham, melampirkan certificate change of name atau sejenisnya;
- VII. Apabila terjadi perubahan nama perusahaan, ditambah dengan:
1. Scan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai Anggaran Dasar Perusahaan atau Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris; atau Scan Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan;
  2. Bukti pemesanan nama Data Isian Akta Notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan HAM;
- VIII. Apabila terjadi perubahan NPWP, ditambah dengan NPWP terbaru.
- IX. Apabila terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau lokasi proyek, ditambah dengan:
1. Surat keterangan domisili;
  2. Perjanjian sewa menyewa;
  3. Dokumen pendukung lainnya;
- X. Apabila terjadi perubahan bidang usaha dan jenis produksi, ditambah dengan:
1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detailuraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
  2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
  3. Rekomendasi dari instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
  4. Dokumen pendukung lainnya;
- Apabila terjadi perubahan nilai investasi, luas tanah atau tenaga kerja, ditambah dengan:

1. Alasan detil dan jelas mengenai perubahan dari pimpinan perusahaan;
  2. Dokumen pendukung lainnya.
- XI. Apabila terjadi perpanjangan masa berlaku, ditambah dengan:
1. Bukti progress kegiatan yang dilakukan perusahaan selama ini
  2. Alasan detil dan jelas mengenai permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian proyek dari pimpinan perusahaan
  3. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan
  4. Dokumen pendukung lainnya.

D. Jangka waktu penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

### 30. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

A. Sasaran/Obyek

Setiap perusahaan penanaman yang melakukan kegiatan penanaman modal

B. Masa berlaku

Masa berlaku Izin Usaha adalah sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

C. Persyaratan

1. Scan Akte notaris termasuk seluruh perubahannya berikut pengesahaan kementerian Hukum dan Ham
2. Scan Domisili perusahaanaan.
3. Scan NPWP Perusahaan.
4. Scan Pendaftaran BKPM atau Izin Prinsip PMA BKPM.
5. Scan Tanda Daftar Perusahaan.
6. Scan KTP/Passport Penanggung Jawab Perusahaan
7. Scan hak atas tanah atau bukti pemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa menyewa.
8. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
9. Scan Izin Undang-Undang Gangguan (UUG/HO).
10. Scan SP PMDN atau SP PMA / Pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip.
11. Scan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RPL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) bagi perusahaan yang kegiatan usahanya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Dokumen paya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi perusahaan yang kegiatan usahanya tidak wajib AMDAL.
12. Surat kuasa dari yang berwenang, apabila penandatanganan permohonan bukan direksi.

D. Jangka waktu penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

### 31. SURAT PERLUASAN PENANAMAN MODAL

A. Sasaran/Obyek

Perusahaan/ Badan Usaha yang akan melakukan perluasan bidang usaha.

## B. Masa berlaku

Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahanya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral

## C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perluasan yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.
2. Scan perizinan berupa Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;
3. Scan Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan Perluasan dari Menteri Hukum dan HAM, dan Perluasannya (apabila ada);
4. NPWP perusahaan;
5. Scan legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari:
  - a. Scan bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
    - 1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau
    - 2) Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau
    - 3) Sertifikat Hak Atas Tanah, dan IMB
  - b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa scan perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:
    - 1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,
    - 2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan:
      - ✓ Dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan.
      - ✓ Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.
  - c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:
    - 1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau
    - 2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,
    - 3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.
6. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri.
7. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
  - a. Scan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
  - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan scan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;

8. Scan dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
9. Scan Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
10. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;
11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha, misalnya:
  - a. Rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha untuk pengajuan SIUPL;
  - b. Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian: Industri dengan KBLI 2410 dan 2420/ Industri cakram optic / Industri minuman beralkohol;
  - c. Rekomendasi teknis Izin Usaha dari Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian untuk perkebunan buah kelapa sawit dan industri minyak kelapa sawit;
12. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
13. Untuk pengurusan SIUPL Sementara ditambahkan:
  - a. Scan surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari Kementerian/Lembaga untuk jenis produk yang diperdagangkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan minimal 2 (dua) jenis produk;
  - b. Scan kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier);
  - c. Scan identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - d. Rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan;
14. Untuk permohonan SIUPL Tetap ditambahkan persyaratan:
  - a. Melampirkan asli dari SIUPL Sementara;
  - b. Scan neraca perusahaan tahun terakhir;
15. Untuk Permohonan IUJK ditambahkan persyaratan:
  - a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;
  - b. Scan identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
16. Untuk permohonan Izin Usaha Tetap Jasa Penunjang Pertambangan (Minerba, atau Panas Bumi, atau Migas) ditambahkan persyaratan:
  - a. Izin Usaha Jasa Penunjang Pertambangan (IUJP) atau;
  - b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
17. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan:
  - a. Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar;
  - b. Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan *equity* perusahaan;
18. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan:
  - a. Surat Penunjukan Distributor dan;
  - b. Bukti penguasaan gudang.

19. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;
1. Mengisi Formulir Permohonan
  2. Surat kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh diirektur/pimpinan perusaha
  3. Scan Akte Perusahaan
  4. Scan NPWP
  5. Neraca Keuangan
  6. Izin Pendaftaran Penanaman Modal
  7. Rencana Detail Perusahaan
  8. Bukti penguasaan atas tanah
  9. Proposal dan presentasi rencana Investasi.
  10. Pemanfaatan Tata Ruang Daerah.
  11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal
  12. Rekomendasi Instansi teknis terkait bila dipersyaratkan.

D. Jangka waktu penyelesaian

14(empat belas) hari kerja.

E. Biaya : Gratis

### 32. PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

A. Sasaran/Obyek

Perusahaan/ Badan Usaha

B. Masa berlaku

Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahannya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.

C. Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Surat kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh diirektur/pimpinan perusahaan
3. Scan seluruh perizinan Penanaman modal;
4. NPWP perusahaan
5. SKDP (Surat Keterangan Domosili Perusahaan)
6. Scan Rencana Perubahan Penanaman Modal.
7. Melampirkan data pendukung untuk perubahan yang domohonkan.
8. Rekomendasi Instansi teknis terkait bila dipersyaratkan.

D.Jangka waktu penyelesaian

14(empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.

E.Biaya : Gratis

### 33. PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

A. Sasaran/Obyek

Perusahaan/ Badan Usaha

B. Masa berlaku

selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahannya.

C. Persyaratan

1. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan
2. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan
3. Scan akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM
4. Scan Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan Usaha yang dimiliki
5. Scan NPWP

6. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :
  - a. Scan sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau
  - b. Scan perjanjian sewa-menyewa tanah
7. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan :
  - a. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
  - b. Scan akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan
8. Scan Izin Gangguan (UUG/HO) atau scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
9. Scan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau scan persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat
11. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) maupun perusahaan yang menggabung (merging company) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
12. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) dan perusahaan (Merger Plan) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM
13. Scan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (surviving company)

D. Jangka waktu penyelesaian

14(empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

E. Biaya : Gratis

#### 34. IZIN USAHA PERUBAHAN UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA

A. Sasaran / Obyek

Badan Usaha

B. Masa berlaku

berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Persyaratan

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP (khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan);
- b. scan Akta Pendirian (dan perubahannya) dilengkapi pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
- c. scan PPM/ Ijin Prinsip Penanaman Modal/ Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Ijin Usaha/ Ijin Usaha Perluasan;
- d. scan KTP dan NPWP;
- e. Bukti penggunaan tanah atas nama perusahaan (scan sertifikat, akta jual beli oleh PPAT, atau scan perjanjian sewa menyewa tanah);
- f. Bukti gedung/bangunan : scan IMB, SITU;
- g. scan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir;
- h. scan Persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);

- i. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;
  - j. Mengisi formulir permohonan Ijin Usaha Perubahan Penanaman Modal
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

### 35. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN

- A. Sasaran/Obyek :  
Perusahaan yang melakukan kerjasama dengan perusahaan lain.
- B. Masa Berlaku :  
Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahanya
- C. Persyaratan :
- 1. Mengisi formulir
  - 2. Dilengkapi :
    - a. Scan akta pendirian perusahaan dan perubahannya dengan pengesahan dari departemen hukum dan HAM
    - b. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan, baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) maupun perusahaan yang menggabung ( Merging Company ) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk RUPS.
    - c. Kesepakatan seluruh pemegang perusahaan, yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan dan perusahaan yang menggabung tentang rencana penggabungan perusahaan dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menkumham.
    - d. Scan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha.
    - e. Surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan.
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

### 36. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

- A. Sasaran / Obyek :  
Perusahaan yang membuka jaringan pelayanan baru (kantor cabang) untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota.
- B. Masa berlaku  
5 (lima) tahun
- C. Persyaratan :
- 1) scan SIUP dan TDP kantor pusat perusahaan yang telah dilgalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - 2) scan Akta Notaris Pembukaan cabang;
  - 3) scan KTP / Paspor;
  - 4) Surat kuasa penunjukan kepala kantor cabang/perwakilan perusahaan;
  - 5) Akta pendirian dan Perubahan Kantor pusat;
  - 6) NPWP perusahaan pusat;
  - 7) scan KTP Kepala Cabang;
  - 8) Pas photo Kepala Cabang;
  - 9) PBB.

- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- E. Biaya : Gratis

37. PENGESAHAN SITE PLAN

- A. Sasaran / Obyek : perorangan atau badan hukum
- B. Masa berlaku  
Selama tidak ada perubahan
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP Pemohon
  2. Scan PBB tahun berjalan
  3. Scan SPPL/UKL-UPL/Amdal
  4. Scan Akta pendirian jika pemohon adalah badan hukum
  5. Scan sertifikat tanah atas nama pemilik izin
  6. Scan sewa menyewa/kerjasama atas tanah, jika pemilik izin bukan pemilik tanah
  7. Gambar site plan sesuai peraturan yang berlaku
  8. Surat Kuasa/surat tugas di atas kertas bermaterai dilengkapi KTP pemegang surat kuasa/surat tugas
  9. Surat rekomendasi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Subang
  10. Surat rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang jika lahan/bangunan berbatasan dengan saluran irigasi, atau jika menutup saluran irigasi
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- E. Biaya : Gratis

38. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

- A. Sasaran / Obyek : Badan hukum
- B. Masa berlaku  
Selama pemegang menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kawasan industri
- C. Persyaratan :
  1. Formulir Permohonan Izin Usaha Kawasan Industri dengan menggunakan formulir PMK-3
  2. Scan KTP Pemimpin Perusahaan
  3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
  4. Scan NPWP/NPWPD perusahaan
  5. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya yang telah disahkan oleh Menkum/Ham atau oleh Menteri Koperasi untuk Pemohon yang berstatus Koperasi
  6. Scan Izin Prinsip
  7. Scan Izin Lokasi
  8. Scan Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL ,UKL-UPL
  9. Scan Surat Persetujuan dokumen ANDALALIN Kawasan Industri
  10. Scan Rencana Tapak Tanah (Site Plan) Kawasan Industri yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang

11. Laporan data Kawasan Industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-4
  12. Scan Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan
  13. Scan dokumen Tata Tertib Kawasan Industri (Estate Regulation) yang sesuai dengan pedoman teknis pembangunan Kawasan Industri
  14. Susunan Pengurus/Pengelola Kawasan Industri
  15. Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN / Sertifikat dan bukti Pembayaran terakhir Kepesertaan JKN
  16. Sertifikat tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan serta bukti pembayaran iuran terakhir (Badan Usaha)
  17. Pas foto pimpinan perusahaan 3x4 (3 lembar)
- D. Jangka waktu penyelesaian  
14 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya : Gratis

### 39. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

- A. Sasaran / Obyek : Badan hukum
- B. Masa berlaku

Selama pemegang menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kawasan industri

C. Persyaratan :

1. Formulir permohonan Izin Perluasan Kawasan Industri dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-5
2. Scan Izin Usaha Kawasan Industri
3. Scan NPWP/NPWPD Perusahaan
4. Surat Pernyataan dari Perusahaan Kawasan Industri bahwa Lahan Perluasan Kawasan berada didalam Kawasan Peruntukan Industri sesuai RTRW dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-4
5. Data Laporan kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-6
6. Scan Perubahan Izin Lingkungan
7. Scan Surat Persetujuan dokumen perubahan ANDALALIN Kawasan Industri
8. Scan Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang siap digunakan
9. Susunan Pengurus/Pengelola Kawasan Industri
10. Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN / Sertifikat dan bukti Pembayaran terakhir Kepesertaan JKN
11. Sertifikat tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan serta bukti pembayaran iuran terakhir (Badan Usaha)
12. Pas foto pimpinan perusahaan 3x4 (3 lembar)

D. Jangka waktu penyelesaian

14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

E. Biaya : Gratis

40. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)
- A. Sasaran / Obyek : Badan Hukum
  - B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama sekurang-kurangnya 3(tiga) tahun.
  - C. Persyaratan :
    1. Scan Akta \pendirian dan atau sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang;
    2. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK;
    3. Scan surat tanda bukti pemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang – kurangnya 3 tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;
    4. Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi, silabus dan kurikulum per program;
    5. Profil LPK yang meliputi : Struktur Organisasi & Alamat, No.Telephone dan Faximile;
    6. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatih;
    7. Foto penanggungjawab LPK,berwarna 4x6 ( 2lembar);
    8. Izin Mendirikan Bangunan
  - D . Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja setelah berkas lengkap
  - E.Biaya : Gratis
41. IZIN PENELITIAN/SURVEI/KKN DAN PENGAMBILAN DATA
- A. Sasaran/Obyek : Orang / Lembaga
  - B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama melaksanakan kegiatan penelitian
  - C. Persyaratan :
    1. Mengisi formulir
    2. Melampirkan Proposal Penelitian / Survei
    3. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau Dinas/Instansi/Perguruan Tinggi yang ditujukan
    4. Scan KTP sebanyak 2lbr
    5. Pas Foto 3x4 sebanyak 2lbr
    6. Surat Keterangan dari Kemenristek dan Gubernur bila pemohon berstatus Warga Negara Asing
  - D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
  - E. Biaya : Gratis
42. USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)
- A. Sasaran/Obyek : Orang / Badan Usaha
  - B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama berproduksi
  - C. Persyaratan :
    1. Surat permohonan pemilik usaha
    2. Scan akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Scan e-KTP / identitas pemohon / pengurus
  4. Susunan direksi / pengurus / komisaris badan pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan
  5. Pernyataan pemohon/pengurus dan komisaris bahwa tidak pernah terlibat dalam pelanggaran peraturan di bidang farmasi
  6. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan bangunan
  7. Surat Tanda Daftar Perusahaan
  8. Scan SIUP
  9. Scan NPWP
  10. Scan Surat Keterangan Domisili
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
43. IZIN APOTEK
- A. Sasaran/Obyek : Orang / Badan Hukum
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama 5 tahun
- C. Persyaratan :
1. Permohonan tertulis dari Apoteker kepada Pemda
  2. Scan STRA dan dengan menunjukan STRA yang asli
  3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker
  4. Scan peta lokasi dan denah bangunan
  5. Daftar sarana dan prasarana serta peralatan
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
44. IZIN TOKO OBAT
- A. Sasaran / Obyek : Perorangan / Koperasi / Badan Usaha
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku 5 (lima) tahun
- C. Persyaratan :
1. Mengisi formulir
  2. Melampirkan Surat Permohonan Tenaga Teknis Kefarmasian
  3. Scan ijasah TTK
  4. Scan STRTTK
  5. Denah lokasi dan bangunan Toko Obat terperinci
  6. Blanko administrasi Toko Obat kesehatan
  7. Surat keterangan status bangunan
  8. Daftar alamat perlengkapan Toko Obat
  9. Pernyataan akan mematuhi semua peraturan yang berlaku
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
45. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
- A. Sasaran / Obyek : Perorangan / Koperasi / Badan Usaha
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku 5 (lima) tahun

C. Persyaratan :

1. Mengisi formulir
2. Melampirkan Surat Permohonan Tenaga Teknis Kefarmasian
3. Scan ijazah TTK
4. Scan STRTTK
5. Denah lokasi dan bangunan Toko Alkes terperinci
6. Blanko administrasi Toko Alat kesehatan
7. Surat keterangan status bangunan
8. Daftar alamat perlengkapan Toko Alkes
9. Pernyataan akan mematuhi semua peraturan yang berlaku

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

46. IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT

A. Sasaran / Obyek : Pelaku Usaha perorangan dan Non perseorangan, serta untuk non perseorangan tersebut dikecualikan untuk Perseroan Terbatas. (Permenkes No.26 thn 2018, ps 19 ayat (2))

B. Masa Berlaku :

5 (lima ) tahun

C. Persyaratan :

1. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha
2. Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun
3. Memiliki prasarana yang memadai
4. Berita acara pemeriksaan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

47. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

A. Sasaran / Obyek :

Badan Hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakititan

B. Masa Berlaku :

2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun

C. Persyaratan :

1. Scan akta pendirian badan hukum yang sah, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah
2. Studi kelayakan
3. Master plan
4. Detail Engineering Design
5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan
6. Scan sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit
7. Scan SITU
8. Scan IMB
9. Scan UPL/UKL

- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

48. IZIN OPERASIONALISASI RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

- A. Sasaran / Obyek :  
Perorangan atau Badan hukum yang mendirikan rumah sakit
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- C. Persyaratan :
  1. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;
  2. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
  3. Isian instrument
  4. Self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
  5. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
  6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
  7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
  8. Daftar sumber daya manusia;
  9. Daftar peralatan medis dan nonmedis;
  10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
  11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan
  12. Dokumen administrasi dan manajemen.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

49. IZIN RADIOLOGI

- A. Sasaran / Obyek :  
Perorangan/pemerintah/swasta yang menyelenggarakan fasilitas pelayanan kesehatan
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan
- C. Persyaratan :  
Mengajukan permohonan dengan melampirkan :
  - a. Struktur organisasi / instalasi / unit radiologi diagnostik
  - b. Data ketenagaan di instalasi / unit radiologi diagnostik
  - c. Data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan
  - d. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik
  - e. Berita acara uji fungsi alat
  - f. Surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion / sinar X

- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

50. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

- A. Sasaran / Obyek : Perorangan / Badan Usaha
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama 5 (lima ) tahun dan dapat diperbaharui selama memenuhi persyaratan
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP pemohon
  2. Scan NPWP , SIUP, TDP
  3. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan
  4. Scan STR Refraksionis Optisien atau Optometris
  5. Scan SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP
  6. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan
  7. Scan perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium
  8. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
  9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk
  10. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

51. IZIN SALON KECANTIKAN

- A. Sasaran / Obyek : Perorangan
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama 5(lima) tahun
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP
  2. Scan SIUP, TDP, IMB
  3. Peta lokasi usaha dan denah ruangan
  4. Scan sertifikat/ijazah pendidikan salon kecantikan
  5. Surat pengantar dari puskesmas
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14(empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

52. IZIN MENDIRIKAN KLINIK

- A. Sasaran / Obyek :  
Perorangan / Badan usaha
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan perpanjangan 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku izinnya.

C. Persyaratan :

1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
3. Identitas lengkap pemohon;
4. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat
5. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;
8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;
9. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14(empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

53. IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KLINIK UMUM UTAMA, MADYA, DAN PRATAMA

A. Sasaran / Obyek : Perorangan / Badan Hukum

B. Masa Berlaku :

5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan perpanjangan 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku izinnya.

C. Persyaratan :

1. Scan KTP pemohon
2. Surat pengantar dari puskesmas setempat
3. Pernyataan kesediaan dokter ahli patologi klinik/ Dokter Umum / Dokter Gigi / Sarjana Farmasi / Sarjana Biologi / Sarjana Biokimia yang berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun di laboratorium klinik RSU atau Lab.Klinikb swasta, sebagai penanggung jawab
4. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung sebagai penanggung jawab teknis bagi yang bekerja di tempat lain atau sebagai PNS
5. Surat pernyataan bahwa menjadi peanggung jawab tidak lebih dari 2(dua) laboratorium klinik
6. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian analisis (minimal 2orang)
7. Surat pernyataan bahwa tidak menjadi Pelaksana harian analisis di lab klinik lainnya

8. Kelengkapan tenaga perawat :
    - a. Scan dan Fotocopy ijazah
    - b. Scan dan Fotocopy KTP
    - c. Scan dan Fotocopy Surat Izin Perawat
    - d. Pernyataan hanya bekerja di Lab yang mengajukan izin
  9. Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan tetangga
  10. Daftar ketenagaan sesuai ketentuan
  11. Denah lokasi
  12. Denah ruangan sesuai ketentuan
  13. Surat pernyataan bersedia diakreditasi
  14. Memahami persyaratan minimal bangunan, peralatan, ketenagaan dan kemampuan pemeriksaan lab (lampiran)
  15. Pas foto terbaru penanggung jawab ukuran 4x6 ( dua lembar)
  16. Pas foto terbaru analis ukuran 4x6 (dua lembar)
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 hari kerja
- E. Biaya : Gratis

54. SERTIFIKAT LAIK SEHAT

- A. Sasaran / Obyek : Perorangan dan Nonperorangan
- B. Masa Berlaku :  
Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- C. Persyaratan :
  1. Scan dan fotocopy KTP pemohon
  2. Peta situasi dan gambar denah bangunan
  3. Pernyataan dan penunjukan sebagai penanggung jawab / izin usaha lainnya
  4. Sertifikat / piagam kursus
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

55. TANDA DAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

- A. Sasaran / Obyek :  
Setiap penyehat tradisional yang memberikan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
- B. Masa Berlaku :  
2 (dua) tahun dan dapat diperbaharui kembali selama memenuhi persyaratan.
- C. Persyaratan :  
Persyaratan Tanda Daftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan)  
Persyaratan Dasar :

Surat Permohonan

- Surat permohonan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 atau formulir permohonan
- Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 tentang kebenaran data dan keabsahan data

## Identitas Pemohon

Jika Warga Negara Indonesia (WNI):

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Kartu Keluarga (KK)
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum

- Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:
- Kemenkumham, jika PT dan Yayasan
- Kementerian/Dinas Koperasi, jika Koperasi
- Pengadilan Negeri, jika CV
- Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan
- NPWP Badan Hukum

Jika dikuasakan

- Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 6.000
- KTP orang yang diberi kuasa

### Prasyarat :

- Surat Pesetujuan Tetangga;
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [tidak perlu mengubah peruntukan IMB];
- Surat Tanda Daftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan) terdahulu, jika Perpanjangan

### Persyaratan :

- Biodata pengobat tradisional;
- Surat keterangan luraah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
- Rekomendasi dari asosiasi atau organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
- Sertifikat atau ijazah pengobatan tradisional;
- Rekomendasi dari Kejaksaan (PAKEM) bagi penyehat supranatural dan Kantor Departemen Agama Kabupaten atau Kota bagi penyehat tradisional dengan cara pendekatan agama;
- Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI;
- Surat Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis (jika kegiatan pengobatannya menghasilkan limbah);
- Proposal teknis yang dilengkapi dengan:
- Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4×6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- Denah lokasi dengan situasi sekitarnya
- Denah ruangan praktik
- Daftar kelengkapan alat medis dan non medis
- Daftar obat yang tersedia
- Daftar tarif dan jenis pelayanan
- Jika tanah atau bangunan disewa:
- Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan
- Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan

Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi)

- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
56. SERTIFIKASI PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)
- A. Sasaran / Obyek :  
Perseorangan atau Badan Usaha
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
- C. Persyaratan :
1. Mengisi Surat Permohonan
  2. Scan e-KTP / identitas pemohon
  3. Scan SIUP/TDP
  4. Rancangan Label Pangan
  5. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan (S-PKP) pemilik/penanggungjawab
  6. BAP sarana produksi pangan IRT Level I / Level II
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
57. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
- A. Sasaran / Obyek : Perorangan
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STRATLM) masih berlaku
- C. Persyaratan :
1. Menunjukkan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan fotocopynya
  2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian
  3. Surat persetujuan atasan langsung
  4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
  5. Pas foto 4x6 (3 lbr )
  6. Scan dan Fotocopy SIPA kesatu bila pengajuan kedua
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis
58. SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)
- A. Sasaran / Obyek : Perorangan
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku selama STRTTK masih berlaku
- C. Persyaratan :
1. Scan dan Fotocopy STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian
  2. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian
  3. Surat persetujuan dari atasan langsung
  4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
  5. Pas foto 4x6 (3 lbr)

- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

59. IZIN PRAKTEK BIDAN Fasyankes (SIPB)

- A. Sasaran / Obyek :  
Setiap bidan yang menjalankan praktek pelayanan kesehatan
- B. Masa Berlaku :  
SIPB berlaku selama Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan dapat diperbaharui kembali jika habis masa berlakunya
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP
  2. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek (SIP)
  3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja
  4. Pas foto 4x6
  5. Scan STR yang masih berlaku
  6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik
  7. Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang
  8. Denah lokasi tempat praktik
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

60. IZIN PRAKTEK PERAWAT (SIPP)

- A. Sasaran / Obyek :  
Setiap Perawat yang menjalankan praktek perawat
- B. Masa Berlaku :  
SIPP berlaku selama Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan dapat diperbaharui kembali jika habis masa berlakunya
- C. Persyaratan :
  1. Surat Permohonan
  2. Scan KTP
  3. Scan STR
  4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
  5. Pas foto
  6. Rekomendasi dari organisasi profesi
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14(empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

61. **IZIN PERAWAT GIGI (SIKPG & SIPPG)**

- A. Sasaran / Obyek :  
Perawat gigi yang menjalankan pekerjaan perawat gigi
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku 5 (lima) tahun

C. Persyaratan :

1. Scan ijazah yang dilegalisasi;
2. Scan sertifikat kompetensi perawat gigi;
3. Scan STRPG;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
8. Rekomendasi dari organisasi profesi.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14(empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

62. IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI (SIPPA)

A. Sasaran / Obyek :

Perorangan

B. Masa Berlaku :

Berlaku sepanjang STRPA berlaku

C. Persyaratan :

1. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan
2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang masih berlaku
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Pas foto 4x6
5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
6. Rekomendasi dari IPAI

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

63. IZIN PRAKTEK DOKTER

A. Sasaran / Obyek :

Setiap dokter yang menjalankan praktek dokter

B. Masa Berlaku :

5(lima)Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STR Kedokteran

C. Persyaratan :

1. Scan KTP
2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI
3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek
4. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktek
5. Pas foto 4x6
6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi kesehatan lain secara purna waktu
7. Denah lokasi praktek

- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14(empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

64. IZIN PRAKTIK AHLI TEKHNOLOGI LABOATORIUM MEDIC (SIP-ATLM)

- A. Sasaran / Obyek :  
Ahli tekhnologo laboratorium medic yang menyelenggarakan atau menjalankan praktek dibidang pelayanan kesehatan
- B. Masa Berlaku :  
Masa berlaku SIP-ATLM disesuaikan dengan masa berlaku STR-ATLM
- C. Persyaratan :
  1. Scan ijasah yang dilegalisasi
  2. Scan STR-ATLM (Surat Tanda Registrasi Ahli Tekhnologi Lab Medic) atau yang sementara bagi tenaga kesehatan WNA
  3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek
  4. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
  5. Pas foto berwarna 4x6
  6. Rekomendasi dari organisasi profesi
  7. SIP-ATLM pertama (bagi pemohon kedua)
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

65. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

- A. Sasaran / Obyek : Perorangan
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku sepanjang STRTGz masih berlaku
- C. Persyaratan :
  1. Scan KTP
  2. Scan ijasah yang dilegalisir
  3. Fotocopy STRGz yang masih berlaku
  4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek
  5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan
  6. Pas foto 4x6
  7. Rekomendasi organisasi profesi (PERSAGI) kabupaten subang
  8. Scan SIKTGz pertama/kedua
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- E. Biaya : Gratis  
14 (empat belas) hari kerja

66. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAPHER (SIKR)

- A. Sasaran / Obyek :  
Perorangan
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi (STR) Radio Grafer masih berlaku, dan dapat diperpanjang lagi jika memenuhi syarat

- C. Persyaratan :
1. Scan SIR yang masih berlaku
  2. Scan ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer
  3. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP
  4. Pas foto 4x6
  5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

67. IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

- A. Sasaran / Obyek :  
Setiap orang yang melakukan pekerjaan fisioterapis
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STRF
- C. Persyaratan :
1. Scan ijazah
  2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Fisioterapis
  3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek
  4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri
  5. Pas foto 4x6
  6. Rekomendasi sari organisasi profesi.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

68. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

- A. Sasaran / Obyek :  
Setiap Perekam Medis yang melakukan pekerjaannya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima) Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STR Perekam Medis
- C. Persyaratan :
1. Scan ijazah yang dilegalisir
  2. Scan Surat Tanda Register (STR) Perekam Medis
  3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek
  4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
  5. Pas foto 4x6
  6. Rekomendasi dari organisasi profesi
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

69. SURAT IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIRO)

- A. Sasaran / Obyek :  
Perorangan WNI/WNA
- B. Masa Berlaku :  
5 (lima ) tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STRRO atau STRO
- C. Persyaratan :
  - 1. Scan Ijasah yang dilegalisir
  - 2. Scan STRRO atau STRO
  - 3. Scan surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek
  - 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
  - 5. Pas foto 4x6
  - 6. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan setempat
  - 7. Rekomendasi dari IROPIN
  - 8. SIKRO atau SIKO pertama ( bila pengajuan kedua)
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14(empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

70. IZIN TERAPIS WICARA

- A. Sasaran / Obyek :  
Terapis wicara yang melakukan praktek pelayanan terapi wicara secara mandiri
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara masih berlaku, dan dapat diperpanjang lagi jika memenuhi syarat
- C. Persyaratan :
  - 1. Scan ijasah yang dilegalisir
  - 2. Scan STRTW
  - 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai izin praktek
  - 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri
  - 5. Pas foto berwarna terbaru 4x6 (3 lbr)
  - 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat
  - 7. Rekomendasi dari IKATWI
  - 8. SIPTW atau SIKTW pertama ( bila pengajuan kedua)
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
14 (empat belas) hari kerja
- E. Biaya : Gratis

71. IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VECTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT / PESTCONTROL

- A. Sasaran / Obyek :  
Badan usaha
- B. Masa Berlaku :  
Berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan

C. Persyaratan :

1. Memiliki surat izin usaha dan surat izin tempat usaha;
2. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP);
3. Memiliki tenaga serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Th 2017 tentang standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan untuk vektor dan binatang pembawa penyakit serta pengendaliannya

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja

E. Biaya : Gratis

Plt. BUPATI SUBANG,

ATING RUSNATIM

NOMOR : 82 Tahun 2018  
TANGGAL : 12 September 2018  
TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 29 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### 1. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL  DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
	Nama SOP	<b>PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL</b>
<b>Isar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	1. Memahami teknis pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang penanaman modal.	

- Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;
  5. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
  6. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  8. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**terkait :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>PERLUASAN PENANAMAN MODAL</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang	1. Memahami teknis pelayanan Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman r	

Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 j. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 l. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
pendaftaran Penanaman Modal; dan perizinan Usaha	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</b>
<b>Isar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang	1. Memahami teknis pelayanan Perubahan Penanaman Modal; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman r	

Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 ).Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
pendaftaran Penanaman Modal; dan Perizinan Usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FormulirIsian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>PENDAFTARAN PENGGABUNGAN PERUSAHAAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Pendaftaran Penggabungan Perusahaan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman r	

Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;  
 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 D. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Pendaftaran Penanaman Modal Perizinan Usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir/sian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010

-	Nama SOP	<b>PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL</b>
---	----------	-------------------------------------

<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Penggabungan penanaman modal 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman
--	--

Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;  
 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
 Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara  
 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara  
 Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara izin prinsip penanaman modal  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang  
 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman  
 Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 ).Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun  
 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu  
 Pintu;  
 l.Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang  
 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman  
 Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
. SOP Pendaftaran Penanaman Modal SOP Perizinan Usaha	1. FormulirIsian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Usaha penanaman modal</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman</li> </ol>	

Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara izin prinsip penanaman modal  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 J. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 L. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**terkait :**

1. Pendaftaran penanaman modal
2. Izin lokasi
3. IMB

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir/sian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PERUBAHAN UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Usaha penanaman modal 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman modal	

Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;  
 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
 Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara  
 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara  
 Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara izin prinsip penanaman modal  
 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang  
 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman  
 Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 ).Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun  
 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu  
 Pintu;  
 l.Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang  
 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman  
 Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
izin pendaftaran modal izin lokasi IMB	1. FormulirIsian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.

## 8. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG</b>

### Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;  
 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;  
 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi

### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Usaha penanaman modal
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang penanaman

Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;  
 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
 Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara  
 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;  
 Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara  
 Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
 Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata  
 Cara izin prinsip penanaman modal  
 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun  
 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu  
 Pintu;  
 ).Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang  
 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman  
 Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**terkait :**

1. Izin pendaftaran modal
2. Izin lokasi
3. IMB

**Peralatan/Perlengkapan**

1. FormulirIsian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

## 9. IZIN LOKASI

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN LOKASI</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</p> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Formulir Isian;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Seperangkat Komputer; dan</p> <p>4. Agenda Aktivitas.</p>	

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;  
Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

---

---

**10. IZIN PERUNTUKAN DAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ul>	

Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah

Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah

Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntakan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.

2). Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu

1. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

2. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

3. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

## 11. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<p>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>2. Memahami dan menguasai teknis bangunan;</li> <li>3. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang pekerjaan ur</li> </ol>	

<p>tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;  Perda Kabupaten Subang NO. 3 Tahun 1995 tentang Garis Sempadan  Perda Kabupaten Subang NO.14 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup  Perda Kabupaten Subang NO.2 Tahun 2013 Tentang RTRW Kabupaten Subang  J). Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;  1. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  2. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan  3. Peraturan Bupati Subang Nomor ... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p><b>terkait :</b>  izin pendaftaran Penanaman Modal;  Izin Lokasi.  Izin Lingkungan.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b>  1. Formulir isian;  2. Alat Tulis Kantor;  3. Seperangkat Komputer; dan  4. Agenda Aktivitas.</p>

**12. SERTIFIKAT/SURAT KETERANGAN LAIK FUNGSI**

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p style="text-align: right;"><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>SLF</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);</p> <p>Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</p> <p>Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

Republik Indonesia Nomor 4725);

Undang-undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Rencana Tapak Tanah dan Tata Tertib Pengusahaan Kawasan Industri serta prosedur pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan Izin Undang-Undang Gangguan (UUG)/HO bagi Perusahaan yang berlokasi didalam Kawasan Industri;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 25/PRT/M/2007 tanggal 9 agustus 2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1). Perda Kab. Subang No 11 Th 2016 tentang Bangunan Gedung
- 2). Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 3). Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

### 13. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
UU No. 18 Th 2009 tentang Jasa Konstruksi PP No. 28 Th 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa konstruksi PP No. 30 Th 2000 Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi Permen PU No. 40/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.	

persyaratan pemberian izin perwakilan Badan usaha jasa konstruksi asing

Permen PU No. 03/PRT/M/2016 tentang petunjuk teknis pemberian izin usaha jasa konstruksi

Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

2).Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

1.L.Perda Kab. Subang No. 1 Th 2004 tentang Izin Usaha Jasa KonstruksiPeraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan;

2.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

3.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 25/PRT/M/2007 tanggal 9 agustus 2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

4.Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

5.Perda Kab. Subang No 11 Th 2016 tentang Bangunan Gedung

5.Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional

terpadu Satu Pintu  
 7.Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 3.Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**14. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL        DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU        KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SURAT IZIN USAH PERDAGANGAN (SIUP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan surat Izin Usaha Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan No. 46/MDAG/Per/9/2009 tentang Perubahan atas permendag RI No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat izin usaha perdagangan	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.	

77/MDAG/Per/12/2013 tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan

Peraturan Menteri Perdagangan No.14/MDAG/Per/3/2016 tentang perubahan atas permendag No 77/MDAG/Per/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan

Peraturan Menteri Perdagangan No. 7/Mdag/Per/2/2017 tentang perubahan ke tiga atas peraturan menteri perdagangan No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan

Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

### 15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <p style="text-align: right;"><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/MDAG/Per/9/2007 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan Peraturan Menteri Perdagangan No 8/MDAG/Per/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.	

Penyelenggaraan Perusahaan  
Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan  
Pelayanana Terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur  
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu  
Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan  
terpadu Satu Pintu  
Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018  
tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan  
Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala  
DPMPTSP Kab. Subang

---

**16. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b> UU No.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian Permen Perindustrian No. 41/Mind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri Permen Perindustrian No. 05/Mind/Per/2/2014 tentang Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

Perubahan Permen Perindustrian No.  
41/Mind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara  
Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda  
Daftar Industri  
Permen Perindustrian No.107 Th 2015  
Peraka BKPM No. 7 Th 2017 tentang Izin Usaha  
Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang  
Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional  
Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu  
Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana  
Pelayanan terpadu Satu Pintu  
).Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-  
DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

---

### 17. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p style="text-align: right;"><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Permendag No. 16/MDAG/Per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Perdagangan</li> <li>· Permendag No. 9/MDAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>· Permendag No. 16/MDAG/Per/3/2016 tentang perubahan atas Permendag No. 9/MDAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
- Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang
- Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

---

**18. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUP2R)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang Peraturan Pemerintah No 11 Th 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan usaha pengelolaan pasar rakyat;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pengelolaan pasar rakyat</li> </ol>	

Pasar Rakyat, Pusat perbelanjaan dan Toko Swalayan  
 Peraturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata  
 cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat  
 Perbelanjaan dan Toko Swalayan  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang  
 Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional  
 Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
 Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana  
 Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-  
 DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
 Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
 Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Izin pendaftaran modal
2. Izin lokasi
3. IMB

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

### 19. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUP2)

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang 2. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan izin usaha pusat perbelanjaan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang izin pusat perbelanjaan.	

- Pasar Rakyat, Pusat perbelanjaan dan Toko Swalayan
5. Peraturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan
  6. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
  7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
  8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Izin pendaftaran modal
2. Izin lokasi
3. IMB

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

## 20. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA TOKO SWALAYAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang 2. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang 4. Perda Kab. Subang No 6 Th 2016 tentang Penataan Ruang Belukar, Rusak perbelakangan dan Toko Swalayan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan izin usaha toko swalayan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang izin usaha swalayan.	

- cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan
6. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
  7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
  8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Izin pendaftaran modal
2. Izin lokasi
3. IMB

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

## 21. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p style="text-align: center;"><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015, tentang Perizinan dan Non Perizinan;</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan bidang pariwisata</li> </ol>	

tentang Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisata;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Peraturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 J. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Pendaftaran penanaman modal
2. IMB
3. Izin usaha

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Formulir Pendaftaran;
2. Dokumen persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (terlampir);
3. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
5. Register Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Arsip; dan
6. Tanda Terima

## 22. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU No. 23 Th 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU No. 28 Th 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan izin reklame;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan bidang reklame</li> </ul>	

Pelayanan terpadu Satu Pintu

Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

Perda No. 10 Th 2010 tentang Pajak Daerah

Perbup No. 38 Th 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Pajak Daerah tentang Pajak Reklame

Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu

J. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

1. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

2. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

IMB  
Izin lokasi



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PERIKANAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam; Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan usaha perikanan;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang perikanan</li></ol>	

49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;

Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;

Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan

J. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

L. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

2. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

3. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SURAT PENANGKAPAN IKAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam; Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan surat penangkapan ikan;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang penangkapan ikan</li></ol>	

49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;

Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;

Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan

- J. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
3. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SURAT PEMBUDIDAYAAN IKAN (SPBI)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam; Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan surat pembudidayaan ikan;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pembudidayaan ikan.</li></ol>	

<p>49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;  Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;  Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</p> <p>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>5. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>5. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>7. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	
	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SURAT PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam;</li> <li>3. peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 72/permen-kp/2016 tentang persyaratan dan tata cara penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;</li> <li>5. Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan surat pengolahan hasil ikan;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang penghasil perikanan.</li> </ol>	

- Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu
7. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
  8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
  9. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IPLB3 UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Pemerintah No. 101 Th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Permen LH No. 18 Th 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Permen LH No. 30 Th 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan IPLB3;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang IPLB3.</li></ol>	

terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana  
Pelayanan terpadu Satu Pintu  
).Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-  
DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait**

zin Lingkungan;  
zin Lokasi; dan  
Izin pendaftaran Penanaman Modal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IPLB3 UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN SEMENTARA LIMBAH B3</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Pemerintah No. 101 Th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Permen LH No. 18 Th 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya da Beracun Permen LH No. 30 Th 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan IPLB3;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang IPLB3.</li></ol>	

terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana  
Pelayanan terpadu Satu Pintu  
).Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-  
DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait**

zin Lingkungan;  
zin Lokasi; dan  
Izin pendaftaran Penanaman Modal

**Peralatan/Perlengkapan**

5. Formulir Isian;
6. Alat Tulis Kantor;
7. Seperangkat Komputer; dan
8. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair 2. Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu 5. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu 6. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 di Industri atau Usaha Kegiatan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang lingkungan	

2. Alat Tulis Kantor;
  3. Seperangkat Komputer; dan
  4. Agenda Aktivitas.
-



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN LINGKUNGAN</b>
<b>Isar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Lingkungan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang lingkungan	

DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

ersetujuan AMDAL atau UKL-UPL;

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN TRAYEK</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPSTP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan izin Trayek;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang trayek</li></ol>	

Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	
<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN ANGKUTAN KARYAWAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPSTP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan angkutan karyawan;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang angkutan.</li></ol>	

Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

terkait :

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN UAHA ANGKUTAN BARANG</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu 5. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu 6. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPSTP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPSTP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan angkutan ; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang angkutan.	

- 
- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Formulir Isian;</li><li>6. Alat Tulis Kantor;</li><li>7. Seperangkat Komputer; dan</li><li>8. Agenda Aktivitas.</li></ol> |
|--|--|
-



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PETERNAKAN UNTUK PERUSAHAAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan; Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan; Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan izin usaha peternakan untuk perusahaan; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang petern	

Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang  
 Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 J. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 1. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 2. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Persetujuan prinsip/pendaftaran penanaman modal
2. Izin Usaha
3. Izin Perluasan Usaha Peternakan.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA PETERNAKAN SKALA MENENGAH</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan; Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan; Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan izin usaha peternakan;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang petern</li></ol>	

Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang  
 Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu  
 1. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 2. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 3. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Persetujuan prinsip
2. Izin lokasi
3. Izin lingkungan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR PETERNAKAN RAKYAT</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan; Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan; Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian	4. Memahami teknis pelayanan izin usaha peternakan; 5. Menguasai operasional komputer; dan 6. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang petern	

Dalam Rangka Penanaman Modal;  
 Perda Kab. Subang No. 14 Th 2006 tentang Izin Usaha Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang  
 Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu  
 0. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 1. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 2. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. Persetujuan prinsip
2. Izin Usaha
3. Izin lokasi
4. Izin lingkungan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>PENGESAHAN SITE PLAN</b>
<b>Isar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2004 tentang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pelayanan SITE PLAN;</li><li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang SITE PI</li></ol>	

Peruntukan Penggunaan Tanah  
Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah  
dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan izin peruntukan penggunaan tanah  
di wilayah kab. Subang.

1. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang  
Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu
2. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional  
Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu  
Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
terpadu Satu Pintu
3. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana  
Pelayanan terpadu Satu Pintu
4. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-  
DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

1. IMB
2. IPPT

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI</b>
<b>Isar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang perindustria	

di wilayah kab. Subang.

Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

J. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

1. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu

2. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

Izin Lingkungan;

Izin Lokasi;

Izin Mendirikan Bangunan; dan

Pendaftaran penanaman modal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir isian;

2. Alat Tulis Kantor;

3. Seperangkat Komputer; dan

4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI</b>
<b>Isar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang perindustria	

- IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
- Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah
- Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntakan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.
- J. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
  2. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
  3. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

Izin Perluasan;  
Izin Usaha Kawasan Industri;  
Izin Mendirikan Bangunan.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA</b>
<b>Isar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan. Permenakertrans RI Nomor PER.17/MEN/VII/2007 Tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntakan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Lembaga pelatihan kerja swasta; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang perindustria	

Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-  
DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan  
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari  
Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PENELITIAN/SURVEI/KKN DAN PENGAMBILAN DATA</b>
<b>Isar Hukum :</b> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan surat keterangan penelitian Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin penelitian; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang perindustria	

2. Alat Tulis Kantor;
  3. Seperangkat Komputer; dan
  4. Agenda Aktivitas.
- 
-



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin obat tradisional; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang obat tradisional	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Isian;</li><li>2. Alat Tulis Kantor;</li><li>3. Perangkat Komputer; dan</li><li>4. Agenda Aktivitas.</li></ol> |
|  |  |



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN APOTEK</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin apotek; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang apotek.	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

#### 44. IZIN TOKO OBAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
Nama SOP	<b>IZIN APOTEK</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 1331 Tahun 2002 terkait Toko Obat Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin toko obat; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang toko obat.
<b>Perangkat terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor;

---

---

--

**45. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

---

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-

---



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
	Nama SOP	<b>IZIN TOKO ALAT KESEHATAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Keputusan Menteri Kesehatan Ditjen Bina Farmalkes, Dirjen Bina Produksi dan Distribusi Alkes Tahun 2013 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami teknis pelayanan Izin toko alkes; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang toko alkes.	
<b>Perangkat terkait :</b> . IMB	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor;	

**46. IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP  
NIP.196812011989031010

-

Nama SOP

**IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT**

**Dasar Hukum :**

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga dan Alkes.  
Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami teknis pelayanan perusahaan izin PRT alat kesehatan dan PKRT;  
2. Menguasai operasional komputer; dan  
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang PRT alat kesehatan dan PKRT.

**terkait :**

1. IMB  
2. Izin lokasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;  
2. Alat Tulis Kantor;  
3. Seperangkat Komputer; dan  
4. Agenda Aktivitas.

#### 47. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

-	Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D
<p><b>Isar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;            Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;            Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;            Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;            Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;            Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu            Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu            Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu            Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> </ol>	
<p><b>terkaitan :</b></p> <p>Perizinan di Bidang Pendaftaran Penanaman Modal;            Izin Lingkungan;            Izin Mendirikan Bangunan; dan            Izin Lokasi.            SLF</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

**48. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D**



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

	Nama SOP	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Undang- Undang Nomor Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>· Undang Undang Nomor Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>· Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>· Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>· Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>· Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> </ol>	
<p><b>terkait :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· n Mendirikan Bangunan;</li> <li>· n Pendirian Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;</li> <li>· n Lokasi;</li> <li>· n Lingkungan;</li> <li>· .F.</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

#### 49. IZIN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN RADIOLOGI DIAGNOSTIK</b>

<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/MENKES/PER/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan khususnya perizinan sarana penunjang medis.</li> </ol>
<p><b>terkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**50. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	

<p>Kesehatan;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p>2. Menguasai operasional komputer;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan sarana penunjang me</p>
<p><b>terkait :</b></p> <p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Formulir Isian;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Seperangkat Komputer; dan</p> <p>4. Agenda Aktivitas.</p>

**51. IZIN SALON KECANTIKAN**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN SALON KECANTIKAN</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	

<p>Kesehatan;  Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu  Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan kesehatan.</li> </ol>
<p><b>terkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB);  Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**52. IZIN MENDIRIKAN KLINIK**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN MENDIRIKAN KLINIK</b>
Isar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	

<p>Kedokteran;  Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;  Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;  Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;  Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu  Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p>2. Menguasai operasional komputer; dan  3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</p>
<p><b>terkait :</b>  Izin Lingkungan;  Izin Mendirikan Bangunan; dan  Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b>  1. Formulir Isian;  2. Alat Tulis Kantor;  3. Seperangkat Komputer; dan  4. Agenda Aktivitas.</p>

**53. IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KLINIK UMUM UTAMA, MADYA DAN PRATAMA**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KLINIK</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. Memahami teknis pelayanan Izin Laboratorium Klinik; 2. Menguasai operasional komputer; dan	

<p>Kesehatan;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;</p> <p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang cara penyelenggaraan laboratorium klinik yang baik</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	
<p><b>terkait :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>SOP Sertifikat Laik Fungsi Bangunan; dan</p> <p>SOP Pendaftaran Penanaman Modal.</p>	<p>1. Formulir Isian;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Seperangkat Komputer; dan</p> <p>4. Agenda Aktivitas.</p>

**54. SERTIFIKAT LAIK SEHAT**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SERTIFIKAT LAIK SEHAT</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. Memahami teknis pelayanan sertifikat laik sehat; 2. Menguasai operasional komputer; dan	

<p>Kesehatan;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	
	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

#### 55. TANDA DAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. Memahami teknis pelayanan Izin penyehat tradisional; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.	

- Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Permenkes Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional empiris;
  4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu
  5. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
  6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
  7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

terkait :	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**56. SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. Memahami teknis pelayanan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga (SPP-IRT);	
2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang	2. Menguasai operasional komputer; dan	
	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produksi pangan industri	

4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu
7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

**57. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER</b>
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	1. Memahamiteknis pelayanan Izin Praktek apoteker; 2. Menguasai operasional komputer; dan

Kesehatan;  
 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;  
 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang tenaga pelayanan medis.  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 J. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

khususnya perizinan praktek apoteker.

<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
n Kefarmasian	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.

**58. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> </ul>	

Kesehatan;  
 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;  
 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 J. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 1. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**59. IZIN PRAKTEK BIDAN FAYANKES (SIPB)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>Izin Praktik Bidan fayankes (SIPB)</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Bidan (SIPB);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> </ol>	

Sakit;  
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;  
 Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktek Bidan;  
 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 J. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 1. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

**60. IZIN PRAKTEK PERAWAT**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>IZIN PRAKTEK PERAWAT</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>· Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahamiteknis pelayanan Izin Praktik Perawat;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese</li> </ol>	

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: HK. 02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Praktik Penyelenggaraan Perawat;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**terkait :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. Agenda Aktivitas.

**61. IZIN PERAWAT GIGI**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	<b>BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG</b>
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</p> <p><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010</p>
-	Nama SOP	<b>IZIN PERAWAT GIGI</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	<p>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Perawat gigi;</p> <p>2. Menguasai operasional komputer; dan</p>	

<p>Kesehatan;</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Permenkes Nomor 58 Tahun 2012 tentang Praktek Perawat Gigi;</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p>khususnya perizinan tenaga keperawatan gigi.</p>
<p><b>terkait :</b></p> <p>n praktek perawat</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**62. IZIN PENYELENGGARAAN PENATA ANESTESI (SIPPA)**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN PENATA ANESTESI</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	

<p>Kesehatan;          Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;          Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;          Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Anestesi ;          Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu          Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu          Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu          Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p>2. Menguasai operasional komputer; dan          3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan khususnya perizinan penyelenggaraan penata anastesi.</p>
<p><b>terkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
	<p>1. Formulir Isian;          2. Alat Tulis Kantor;          3. Seperangkat Komputer; dan          4. Agenda Aktivitas.</p>

**63. IZIN PRAKTEK DOKTER**

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u> NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	<b>IZIN PRAKTEK DOKTER/DOKTER SPESIALIS</b>

<p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;          Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;          Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;          Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;          Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;          Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu          Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu          Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu          Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter/DokterSpesialis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese khususnya perizinan tenaga medis.</li> </ol>
<p><b>terkait :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB);          SOP Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>

**64. IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIC**



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <b>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</b> NIP.196812011989031010

	Nama Uji	Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;            Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;            Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;            Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;            Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.;            Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu            Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu            Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu            Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin laboratorium medic;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese khususnya perizinan laboratorium medic.</li> </ol>	
<p><b>Perlengkapan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

**65. IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)**



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG  <b><u>DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP</u></b> NIP. 196812011989031010

	Nama UJI	IZIN KERJA TENAGA GIZI
<p><b>Isar Hukum :</b></p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;            Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;            Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;            Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;            Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Surat Izin Kerja Tenaga Gizi.;            Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu            Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu            Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu            Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin kerja tenaga gizi;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese khususnya perizinan tenaga gizi.</li> </ol>	
<p><b>terkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

**66. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)**



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPPTSP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

-	Nama SOP	IZIN KERJA RADIOGRAFER
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>· Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>· Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>· Permenkes Nomor 357/Menkes/PER/V/2016 Tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer.</li> <li>· Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Radiografer;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese terutama bidang radiografer.</li> </ol>	
<p><b>terkait :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

**67. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)**



DINAS PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

**KABUPATEN SUBANG**

DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP  
NIP.196812011989031010

-	Nama SOP	<b>IZIN KERJA FISIOTERAPIS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Fisioterpis; 2. menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese terutama bidang fisioterapis.	
<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.	

**68. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS**



**DINAS PENANAMAN MODAL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPTSP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

KABUPATEN SUBANG		DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP NIP.196812011989031010
-	Nama SOP	IZIN KERJA PERKAM MEDIS
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<p>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</p> <p>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan rekam medis.</p> <p>Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Perkam Medis;</li> <li>2. menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan terutama bidang perekam medis.</li> </ol>	
<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>4. Agenda Aktivitas.</li> </ol>	

**69. SURAT IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIRO)**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUKABUNGA

**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP  
NIP.196812011989031010

-	Nama SOP	<b>Izin Praktik/Kerja Refraksionis Optisien</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>· Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>· Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>· Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien;</li> <li>· Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>· Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>· Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik/Kerja Refraksionis Optisien;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> </ul>	
<b>terkait :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ul>	

---

---

4. Agenda Aktivitas.

---

---

**70. IZIN TERAPIS WICARA**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P KABUPATEN SUBANG

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP

NIP.196812011989031010

-

Nama SOP

**Izin Praktik Terapis Wicara / Izin Kerja Terapis Wicara**

**Dasar Hukum :**

Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;  
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan  
 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;  
 Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
 Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara / Izin Kerja Terapis Wicara;
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

**terkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir Isian;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Seperangkat Komputer; dan
4. ...

**71. IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT/POSTCONTROL**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disusun Oleh	BIDANG PENGEMBANGAN DPMPSTP KAB. SUBANG



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU P  
KABUPATEN SUBANG

DR. H. SUMARNA, S.Sos. M.AP  
NIP.196812011989031010

Nama SOP

**Izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa  
penyakit/postcontrol**

**Dasar Hukum :**

Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;  
Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;  
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk vektor dan binatang pembawa penyakit;  
Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami teknis pelayanan Izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang per penyakit/postcontrol;  
2. Menguasai operasional komputer; dan  
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kese terutama bidang penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit/postcontr

Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang	
<b>terkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Formulir Isian; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.